

Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Azcapotzalco
División de Ciencias Básicas e Ingeniería
Licenciatura en Ingeniería en Computación

Proyecto Tecnológico
“Sistema de Información para el seguimiento de servicios y
consumibles”

Bautista Flores Alexander Dario – 206203991



Firma.

Asesor: M. en C: Silva López Rafaela Blanca (17114)
Departamento de Sistemas
UAM Azcapotzalco.



Firma.

Trimestre 14-I
Fecha de entrega: 09 de Abril de 2014

Yo, Silva López Rafaela Blanca, *declaro que aprobé el contenido del presente Reporte de Proyecto de Integración y doy mi autorización para su publicación en la Biblioteca Digital, así como en el Repositorio Institucional de UAM Azcapotzalco.*



Firma.

Yo, Bautista Flores Alexander Dario, *doy mi autorización a la Coordinación de Servicios de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Azcapotzalco, para publicar el presente documento en la Biblioteca Digital, así como en el Repositorio Institucional de UAM Azcapotzalco.*



Firma.

Tabla de contenido

RESUMEN.....	9
OBJETIVO GENERAL.....	9
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	9
INTRODUCCION.....	9
JUSTIFICACION.....	9
ANTECEDENTES.....	10
REFERENCIAS INTERNAS.....	10
REFERENCIAS EXTERNAS.....	10
DESARROLLO DEL PROYECTO.....	15
DIAGRAMAS DE CASOS DE USO.....	15
GESTIÓN DE USUARIOS.....	15
REGISTRAR UN USUARIO.....	15
DAR DE BAJA UN USUARIO.....	16
MODIFICAR DATOS DE USUARIO.....	16
CONSULTA DE USUARIOS.....	17
RESERVACIÓN DE ESPACIOS.....	17
SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE ESPACIOS.....	17
CONSULTA DE RESERVACIÓN DE ESPACIOS.....	18
ELIMINAR UN REGISTRO DE RESERVACIÓN.....	18
MODIFICAR DATOS DE UN REGISTRO DE RESERVACIÓN.....	18
CANCELACIÓN DE UNA SOLICITUD DE RESERVACIÓN.....	19
APROBACIÓN DE UNA SOLICITUD DE RESERVACIÓN.....	19
DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS A RESERVAR.....	19
ASIGNACIÓN DE ESPACIOS RESERVADOS.....	20
SOLICITUD DE IMPRESIONES A COLOR Y PLOTTER.....	21
SOLICITUD DE IMPRESIONES.....	21
CONSULTA SOLICITUDES DE IMPRESIÓN.....	21
ELIMINAR UN REGISTRO DE SOLICITUD DE IMPRESIÓN.....	22
MODIFICAR DATOS DE UN REGISTRO DE SOLICITUD DE IMPRESIÓN.....	22
CANCELACIÓN DE UNA SOLICITUD DE IMPRESIÓN.....	22
APROBACIÓN DE UNA SOLICITUD DE IMPRESIÓN.....	23

ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LA SOLICITUD DE IMPRESIÓN	23
CONTROL DE CONSUMIBLES	24
BÚSQUEDA DE CONSUMIBLES.....	24
REGISTRO DE CONSUMIBLES	24
SOLICITUD DE CONSUMIBLES.....	25
CONSULTA SOLICITUD DE CONSUMIBLES	25
ELIMINAR UN REGISTRO DE SOLICITUD DE CONSUMIBLE	25
MODIFICAR DATOS DE UN REGISTRO DE SOLICITUD DE CONSUMIBLE	26
CANCELACIÓN DE UNA SOLICITUD DE CONSUMIBLE.....	26
APROBACIÓN DE UNA SOLICITUD DE CONSUMIBLE	27
RESERVACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	27
SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	27
CONSULTA SOLICITUD DE RESERVACIONES DE EQUIPO DE CÓMPUTO.....	28
ELIMINAR UN REGISTRO DE SOLICITUD DE RESERVACIONES DE EQUIPO DE CÓMPUTO	28
MODIFICAR DATOS DE UN REGISTRO DE SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.	28
CANCELACIÓN DE UNA SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.....	29
APROBACIÓN DE UNA SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.....	29
ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.....	30
GESTIÓN DE CURSOS INTERTRIMESTRALES.....	30
SOLICITUD DE ASISTENCIA A CURSO INTERTRIMESTRAL	31
CONSULTA SOLICITUD DE ASISTENCIA A CURSO INTERTRIMESTRAL.....	31
ELIMINAR UN REGISTRO DE SOLICITUD DE RESERVACIONES DE ASISTENCIA A CURSO INTERTRIMESTRAL	31
MODIFICAR DATOS DE UN REGISTRO DE SOLICITUD DE ASISTENCIA A CURSO INTERTRIMESTRAL.....	32
CANCELACIÓN DE UNA SOLICITUD DE ASISTENCIA A CURSO INTERTRIMESTRAL.....	32
REGISTRO DE CURSO INTERTRIMESTRAL	32
APROBACIÓN DE UNA SOLICITUD DE ASISTENCIA A CURSO INTERTRIMESTRAL.....	33
ASIGNACIÓN DE CURSO Y GRUPO A CURSO INTERTRIMESTRAL.....	33
REGISTRO DE CALIFICACIÓN AL USUARIO A CURSO INTERTRIMESTRAL.....	34
DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD.....	35
DIAGRAMA ENTIDAD	39
DIAGRAMA ENTIDAD-RELACION	40
DICCIONARIO DE DATOS.....	41

DISEÑO FÍSICO DE LA BASE DE DATOS.....	46
ESQUEMA FISICO DE LA BASE DE DATOS	47
RESULTADOS.....	48
INICIO.....	48
MENU MI PERFIL.....	48
MENU USUARIOS.....	49
REGISTRAR USUARIO	49
CONSULTA Y EDICION DE USUARIO.....	49
MENU RESERVACIONES.....	50
RESERVACION DE ESPACIOS	51
ALTA RESERVACION	51
EDITAR RESERVACION	52
RESERVACION DE EQUIPO DE COMPUTO	52
ALTA RESERVACION DE EQUIPO DE COMPUTO	52
EDITAR RESERVACION DE EQUIPO DE COMPUTO.....	53
MENU SOLICITUDES.....	54
SOLICITUD DE IMPRESIONES	54
ALTA SOLICITUD DE IMPRESION	54
EDITAR SOLICITUD DE IMPRESION	55
SOLICITUD DE CONSUMIBLES / EQUIPO.....	55
ALTA SOLICITUD DE CONSUMIBLES / EQUIPO.....	55
EDITAR SOLICITUD DE CONSUMIBLES / EQUIPO	56
SOLICITUD DE CURSOS INTERTRIMESTRALES.....	56
ALTA SOLICITUD DE CURSOS INTERTRIMESTRALES.....	56
EDITAR SOLICITUD DE CURSOS INTERTRIMESTRALES	56
SOLICITUD DE AMPLIACION DE IMPRESIONES.....	57
ALTA SOLICITUD DE AMPLIACION DE IMPRESIONES.....	57
EDITAR SOLICITUD DE AMPLIACION DE IMPRESIONES	57
MENU CONSUMIBLES.....	58
REGISTRO DE CONSUMIBLES	58
EDITAR REGISTRO DE CONSUMIBLES	58
MENU CURSOS INTERTRIMESTRALES.....	59

REGISTRO DE CURSOS INTERTRIMESTRALES.....	60
EDITAR REGISTRO DE CURSOS INTERTRIMESTRALES	60
MENU APROBACION.....	60
APROBACION DE ESPACIOS	61
APROBACION RESERVACIONES EQUIPO DE COMPUTO	62
APROBACION DE IMPRESIONES	62
APROBACION DE CONSUMIBLES	63
APROBACION DE CURSOS INTERTRIMESTRALES	64
APROBACION AMPLIACION IMPRESIONES.....	64
HISTORICO	65
HISTORICO ESPACIOS.....	65
HISTORICO EQUIPOS DE COMPUTO	67
HISTORICO IMPRESIONES.....	67
HISTORICO CONSUMIBLES.....	68
HISTORICO CURSOS INTERTRIMESTRALES.....	68
HISTORICO AMPLIACION IMPRESIONES	69
MENU ESPACIOS.....	70
REGISTRO DE ESPACIOS.....	70
EDITAR REGISTRO DE ESPACIOS	70
MENU CURSOS ASIGNADOS.....	71
ANALISIS Y DISCUSION DE RESULTADOS	72
CONCLUSIONES.....	72
ENTREGABLES	73
BIBLIOGRAFÍA	74

Tabla de Ilustraciones

Figura 1. Caso de Uso Usuarios	15
Figura 2. Caso de uso reservación de espacios.....	17
Figura 3. Caso de uso solicitud de Impresiones a color y plotter	21
Figura 4. Caso de uso consumibles.....	24
Figura 5. Caso de uso reservación de equipo de computo.....	27
Figura 6. Caso de uso gestión cursos intertrimestrales.....	30
Figura 7. Diagrama de actividad usuario	35
Figura 8. Diagrama de actividad proceso general	36
Figura 9. Diagrama de actividad validación	37
Figura 10. Diagrama de actividad cursos	38
Figura 11. Diagrama Entidad	39
Figura 12. Diagrama Entidad Relación.....	40
Figura 13. Esquema físico de Base de Datos	47
Figura 14. Menú Principal.....	48
Figura 15. Menú Mi perfil.....	48
Figura 16. Menú Usuarios.....	49
Figura 17. Registra Usuario.....	49
Figura 18. Consulta Usuario.....	50
Figura 19. Edita Usuario.....	50
Figura 20. Menú Reservaciones.....	51
Figura 21. Menú Reservación de Espacios.....	51
Figura 22. Edita Reservación.....	52
Figura 23. Reservación Equipo de Computo.....	52
Figura 24. Alta Reservación Equipo de Computo	52
Figura 25. Edita Reservación Equipo de Computo	53
Figura 26. Guarda Edita Reservación Equipo de Computo.....	53
Figura 27. Menú Solicitudes	54
Figura 28. Alta Solicitud de Impresiones	54
Figura 29. Edita Solicitud de Impresiones.....	55
Figura 30. Solicitud de Consumibles y Equipo	55
Figura 31. Alta Solicitud de Consumibles y Equipo.....	56
Figura 32. Edita Solicitud de Consumibles y Equipo	56
Figura 33. Alta Solicitud de Cursos Intertrimestrales	56
Figura 34. Edita Solicitud de Cursos Intertrimestrales	57
Figura 35. Alta Solicitud de Ampliación de Impresiones	57
Figura 36. Edita Solicitud de Ampliación de Impresiones.....	57
Figura 37. Menú Consumible.....	58
Figura 38. Registro de Consumibles	58
Figura 39. Edita Registro de Consumibles	59
Figura 40. Menú Cursos Intertrimestrales.....	59
Figura 41. Registro de Cursos Intertrimestrales	60

Figura 42. Edita Registro de Cursos Intertrimestrales60

Figura 43. Menú Aprobación61

Figura 44. Aprobación de Espacios61

Figura 45. Confirmación Aprobación Rechazo de Espacios62

Figura 46. Aprobación Reservas Equipo Computo62

Figura 47. Confirmación Aprobación Reservas Equipo Computo62

Figura 48. Aprobación Reservas Impresiones63

Figura 49. Confirmación Aprobación Reservas Impresiones63

Figura 50. Aprobación Consumible63

Figura 51. Confirmación Aprobación Consumibles63

Figura 52. Aprobación Cursos Intertrimestrales64

Figura 53. Confirmación Aprobación Cursos Intertrimestrales64

Figura 54. Aprobación Ampliación Impresiones64

Figura 55. Confirmación Aprobación Ampliación Impresiones65

Figura 56. Menú Histórico65

Figura 57. Histórico Espacios65

Figura 58. Búsqueda Histórico Espacios66

Figura 59. Exporta Espacios PDF66

Figura 60. PDF Reservación de Espacios66

Figura 61. Histórico Equipos de Computo67

Figura 62. Exporta Histórico Equipos de Computo PDF67

Figura 63. Histórico Impresiones67

Figura 64. Exporta Histórico Impresiones PDF68

Figura 65. Histórico Consumibles68

Figura 66. Exporta Histórico Consumibles PDF68

Figura 67. Histórico Cursos Intertrimestrales68

Figura 68. Exporta Histórico Cursos Intertrimestrales PDF69

Figura 69. Histórico Ampliación Impresiones69

Figura 70. Exporta Histórico Ampliación Impresiones PDF69

Figura 71. Menú Espacios70

Figura 72. Registro de Espacios70

Figura 73. Edita Registro de Espacios71

Figura 74. Menú Cursos Asignados71

RESUMEN

El presente documento describe el proceso de desarrollo del sistema de información, así como los resultados que se obtuvieron y las problemáticas a las que se enfrentó en la realización del mismo. Se describe la parte técnica de la creación de la base de datos y los diagramas con los cuales se apoyó en toda la realización del proyecto.

OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar un sistema de información que gestione el seguimiento de servicios del Departamento de Sistemas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diseñar e implementar una base de datos relacional del sistema.
- Diseñar e implementar un módulo para la gestión de usuarios.
- Diseñar e implementar un módulo para el proceso de control de consumibles.
- Diseñar e implementar un módulo para el proceso de reservación de espacios en el Departamento de Sistemas.
- Diseñar e implementar un módulo para la solicitud de impresiones a color y de plotter.
- Diseñar e implementar un módulo para el proceso de reservación de equipo de cómputo.
- Diseñar e implementar un módulo para la gestión de cursos intertrimestrales.

INTRODUCCION

El sistema de información gestionara los recursos y servicios que proporciona el Laboratorio de Cómputo del Departamento de Sistemas de docencia e investigación, considerando la realización de forma digital de reservaciones de alguna sala o aula para actividades de docencia, requerir algún material o realizar registro para algún curso que el personal necesite para esta u otra actividad. Ya que es difícil llevar un control de estas actividades con solicitudes escritas.

El proyecto terminal propuesto aquí permitirá al departamento de sistemas de la UAM Azcapotzalco tener un control electrónico de la gestión de servicios y consumibles para el personal docente que labora en el departamento de sistemas.

JUSTIFICACION

En el Departamento de Sistemas de la UAM Azcapotzalco es difícil atender a todas las peticiones de servicios cuando el personal requiere hacer uso de ellos, ya que no se cuenta con un control estricto y ordenado de cada petición. En muchas ocasiones no se le puede asignar al personal docente algún servicio para resolver su problemática o dar al alumnado una mejor enseñanza debido a que no se tiene una planificación de asignación en tiempo y forma. Al igual cuando se convoca a algún curso en el periodo intertrimestral el personal docente no tiene conocimiento de la publicación.

Se pretende apoyar la toma de decisiones aprovechando, los enormes cambios sufridos por el mercado en los últimos años con la incorporación de las tecnologías de la información que facilitan la administración de los datos. En la actualidad, todas las empresas u organizaciones requieren de la implementación de sistemas de información que permitan la automatización de los procesos de gestión.

La implementación de este sistema de información ayudara que se mejore el tiempo de respuesta al requerir un servicio o consumible y permitirá acceder a los datos relevantes de manera frecuente y oportuna.

Los usuarios potenciales en este sistema serán:

- Administrador
- Validador
- Usuario
- Auditor
- Instructor

El diseño y la implementación de este sistema requieren de conocimientos de programación con orientación a objetos, análisis y diseño de algoritmos, bases de datos, metodologías de análisis de diseño de sistemas de información, ingeniería de software e interacción del ser humano-computadora, conocimientos que se adquirieren a lo largo de la carrera de Ingeniería en Computación.

ANTECEDENTES

REFERENCIAS INTERNAS

“Sistema de inventario para la infraestructura de la Comisión Federal de Electricidad (CFE)”.

Proyecto desarrollado en el trimestre 09-I, por los estudiantes de la carrera de Ing. en Computación Juan Carlos García Bernal y Rubén Gutiérrez Gutiérrez. Este sistema desarrolló e implementó un sistema vía WEB para el registro del inventario de hardware y software existente de la CFE, con el control de usuarios. El sistema antes mencionado únicamente se dedicó a controlar el inventariado de una organización. El sistema a implementarse contará, aparte del control de consumibles, con el seguimiento de los servicios del Departamento de Sistemas. [1]

“Sistema de inventario y ventas para tlapalería con pronóstico de mercado”. Proyecto desarrollado en el trimestre 08-I, por los estudiantes de la carrera de Ing. en Computación Javier Aguilar Herrera y Orlando H. Bañuelos Hernández. El objetivo del sistema desarrollado fue el tener un control del inventario de la empresa así como de los productos vendidos para nuevas adquisiciones y saber en dónde poder comprarlos con ayuda del pronóstico de mercado. El sistema antes mencionado no cubre la problemática que se manejará en el propuesto. [2]

REFERENCIAS EXTERNAS

“Sistema de control de inventarios de materia prima para la empresa Conductronic”. Tesis desarrollada por Roger Pablo Rovirola Sánchez y Karin Elizabeth Schröder Duhart de la Universidad de las Américas Puebla. Trata acerca del control de inventarios de materia prima para la fabricación de instrumentos de medición para laboratorios químicos y la industria en general. Cumple con ser un sistema de información, pero sólo se encarga del inventario. [3]

“Sistema de soporte para control de inventarios”. Tesis desarrollada por Carlos Alfredo Collao Vilches de la Universidad de Chile. Se basa en el desarrollo de un sistema de control de circulación de volúmenes dentro de la biblioteca de la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas de la Universidad de Chile. Este desarrollo se enmarca en la generación de nuevas herramientas para expandir la funcionalidad de los equipos adquiridos por la Facultad para mejorar la gestión bibliotecaria, proyecto que se ha estado implementando desde hace casi 2 años. [4]

En la tabla 1 y 2, se muestra la comparación de los proyectos mencionados.

ANTECEDENTES DE PROYECTOS INTERNOS				
Titulo del proyecto	Identificación de usuario	Sistema web	Sistema de servicios	Generador de reportes
Sistema de inventario y venta para Tlapalería con pronóstico de mercado	Si	No	No	Si
Sistema de inventario para la Comisión federal de Electricidad	Si	No	No	Si

ANTECEDENTES DE PROYECTOS EXTERNOS				
Sistema de control de inventarios de materia prima para la empresa Conductronic	No	Si	No	No
Sistema de soporte para control de inventarios	Si	No	No	Si
PROYECTO PROPUESTO				
Sistema de información para el seguimiento de servicios y consumibles	Si	Si	Si	Si

MARCO TEORICO

Un sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio.

Un Sistema de Información es el Conjunto total de procedimientos, operaciones, funciones y difusión de datos o información en una organización.

- *Entrada de Información.* La entrada es el proceso mediante el cual el Sistema de Información toma los datos que requiere para procesar la información. Las entradas pueden ser manuales o automáticas. Las manuales son aquellas que se proporcionan en forma directa por el usuario, mientras que las automáticas son datos o información que provienen o son tomados de otros sistemas o módulos. Esto último se denomina interfaces automáticas.
- *Almacenamiento de información.* El almacenamiento es una de las actividades o capacidades más importantes que tiene una computadora, ya que a través de esta propiedad el sistema puede recordar la información guardada en la sesión o proceso anterior. Esta información suele ser almacenada en estructuras de información denominadas archivos.
- *Procesamiento de Información.* Es la capacidad del Sistema de Información para efectuar cálculos de acuerdo con una secuencia de operaciones preestablecida. Estos cálculos pueden efectuarse con datos introducidos recientemente en el sistema o bien con datos que están almacenados. Esta característica de los sistemas permite la transformación de datos fuente en información que puede ser utilizada para la toma de decisiones, lo que hace posible, entre otras cosas, que un tomador de decisiones genere una proyección financiera a partir de los datos que contiene un estado de resultados o un balance general de un año base.
- *Salida de Información.* La salida es la capacidad de un Sistema de Información para mostrar la información procesada o bien datos de entrada al exterior. Es importante aclarar que la salida de un Sistema de Información puede constituir la entrada a otro Sistema de Información o módulo. En este caso, también existe una interface automática de salida.

Así mismo un servicio es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de los usuarios, para nuestro caso realizando solicitudes de un conjunto herramientas que ayudaran en el proceso laboral de los usuarios.

Entendemos por consumibles aquellos bienes que por su naturaleza se extinguen con el primer uso, o que no pueden distinguirse en su individualidad cuando una persona deja de poseerlos como por ejemplo hojas, lápices, etc.

Teniendo como base las definiciones anteriormente descritas, podemos decir que el sistema de información desarrollado constituye un aspecto importante y de utilidad para poder tener un mejor manejo en los procesos de solicitudes y requisiciones, ya que disminuirá en gran tiempo los procesos y automatizara los mismos que anteriormente se venían realizando de forma manual, sea el caso de bitácoras en documentos de texto,

solicitudes de requisiciones llenadas a mano, validar físicamente espacios disponibles, validación física de existencia de consumibles, al ser una plataforma online se facilitarían todos estos procesos.

Para la parte de técnica tendremos en cuenta los siguientes conceptos:

Base de Datos

Una base de datos es una herramienta para recopilar y organizar información. En las bases de datos, se puede almacenar información sobre personas, productos, pedidos, o cualquier otra cosa. Muchas bases de datos empiezan siendo una lista en un programa de procesamiento de texto o en una hoja de cálculo. A medida que crece la lista, empiezan a aparecer repeticiones e inconsistencias en los datos. Cada vez resulta más complicado comprender los datos presentados en la lista y existen pocos métodos para buscar o recuperar subconjuntos de datos para revisarlos. Cuando empiezan a observarse estos problemas, es aconsejable transferir la información a una base de datos creada mediante un sistema de administración de bases de datos (DBMS)

El diagrama de entidad- relación, también conocido como DER o diagrama E_R, es un modelo de red que describe con un alto nivel de abstracción la distribución de datos almacenados en un sistema.

¿Por qué podríamos estar interesados en modelar datos en un sistema?

En primer lugar porque las estructuras de datos y las relaciones pueden ser tan complejas que se deseará enfatizarlas y examinarlas independientemente del proceso que se llevará a cabo.

El diagrama de entidad- relación es una herramienta efectiva de modelado para comunicarse con el grupo de administración de base de datos. Basándose en la información presentada por el DER, este grupo puede ver el tipo de claves o índices o apuntadores que se necesitarán para llegar de manera eficiente a los registros de las bases de datos.

Los componentes de un DER.

Existen cuatro tipos de componentes principales en un diagrama de Entidad- Relación:

1. Tipos de objetos.
2. Relaciones.
3. Indicadores asociativos de tipo de objeto.
4. Indicadores de supertipo/ subtipo.

Existen diferentes modelos de base de datos y se ha escogido ER ya que una de sus principales ventajas es que nos permite distinguir de una manera fácil y visual todos los entes y sus relaciones, de manera que es muy fácil identificar si un atributo se está repitiendo en varias entidades o si una relación es innecesaria.

UML

UML es un popular lenguaje de modelado de sistemas de software. Se trata de un lenguaje gráfico para construir, documentar, visualizar y especificar un sistema de software. Entre otras palabras, UML se utiliza para definir un sistema de software.

Hoy en día, UML ("Unified Modeling Language") está consolidado como el lenguaje estándar en el análisis y diseño de sistemas de cómputo. Mediante UML es posible establecer la serie de requerimientos y estructuras necesarias para plasmar un sistema de software previo al proceso intensivo de escribir código.

En otros términos, así como en la construcción de un edificio se realizan planos previo a su construcción, en Software se deben realizar diseños en UML previa codificación de un sistema, ahora bien, aunque UML es un lenguaje, éste posee más características visuales que programáticas, mismas que facilitan a integrantes de un equipo multidisciplinario participar e intercomunicarse fácilmente, estos integrantes siendo los analistas, diseñadores, especialistas de área y desde luego los programadores.

Entre más complejo es el sistema que se desea crear más beneficios presenta el uso de UML ("Unified Modeling Language"), las razones de esto son evidentes, sin embargo, existen dos puntos claves : El primero se debe a que mediante un plano/visión global resulta más fácil detectar las dependencias y dificultades implícitas del sistema, y la segunda razón radica en que los cambios en una etapa inicial (Análisis) resultan más fáciles de realizar que en una etapa final de un sistema como lo sería la fase intensiva de codificación.

Arquitectura

La arquitectura se refiere a la forma en la que es diseñada tanto física como lógicamente una aplicación.

1. Diseño físico: Se refiere al lugar donde estarán las piezas de la aplicación.
2. Diseño lógico: Aquí se especifica la estructura de la aplicación y sus componentes sin tener en cuenta donde se localizara el Software ni el Hardware ni la infraestructura.

La arquitectura empleada para el desarrollo del sistema de información fue de 3 capas.

La arquitectura de 3 capas implementa una o n capas adicionales las cuales se encargan de encapsular las reglas del negocio asociadas con el sistema y las separa de la presentación y del código de la D.B.

- Nivel de Usuario: Los componentes del nivel de usuario, proporcionan la interfaz visual que los clientes utilizarán para ver la información y los datos. En este nivel, los componentes son responsables de solicitar y recibir servicios de otros componentes del mismo nivel o del nivel de servicios de negocio. Es muy importante destacar que, a pesar de que las funciones del negocio residen en otro nivel, para el usuario es transparente la forma de operar.
- Nivel de Negocios: Como los servicios de usuario no pueden contactar directamente con el nivel de servicios de datos, es responsabilidad de los servicios de negocio hacer de puente entre estos. Los objetos de negocio proporcionan servicios que completan las tareas de negocio tales como verificar los datos enviados por el cliente. Antes de llevar a cabo una transacción en la D.B. Los componentes de los servicios de negocio también nos sirven para evitar que el usuario tenga acceso directo a la base de datos, lo cual proporciona mayor seguridad en la integridad de ésta.

- Nivel de Datos: El nivel de datos se encarga de las típicas tareas que realizamos con los datos: Inserción, modificación, consulta y borrado. La clave del nivel de datos es que los papeles de negocio no son implementados aquí. Aunque un componente de servicio de datos es responsable de la gestión de las peticiones realizadas por un objeto de negocio. Un nivel de servicios de datos apropiadamente implementado, debería permitir cambiar su localización sin afectar a los servicios proporcionados por los componentes de negocio.

DESARROLLO DEL PROYECTO

DIAGRAMAS DE CASOS DE USO

GESTIÓN DE USUARIOS

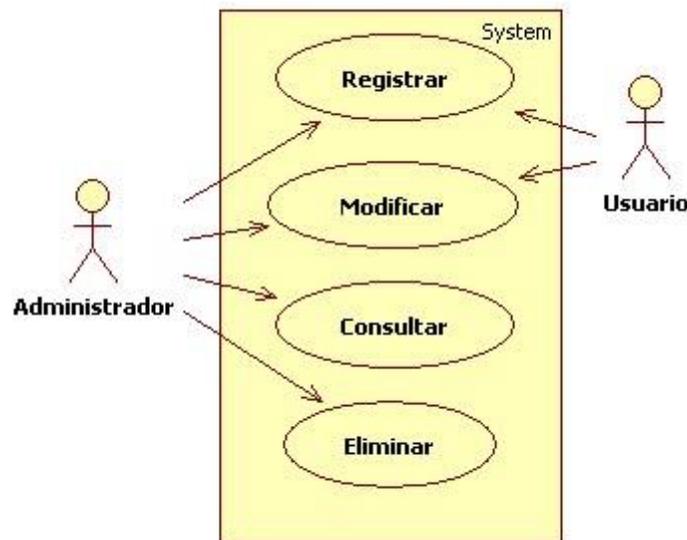


Figura 1. Caso de Uso Usuarios

REGISTRAR UN USUARIO

Caso de uso

Registrar un usuario

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será la alta de un usuario común; es decir, se cargaran en la base de datos el usuario con sus respectivos datos que lo autentifiquen para hacer uso del sistema.

Actor Principal: Administrador

Precondiciones: El administrador se identifica

Post condiciones: Se almacena el usuario

Escenario principal

1. El administrador introduce los datos del usuario
2. El administrador solicita al sistema guardar los datos

3. El sistema hará la validación de los datos
 - 3a. Si los datos están mal, faltan datos básicos o ya existe el usuario, muestra la pantalla indicando el error cometido y regresa al paso 1
4. El sistema guarda el registro del usuario
5. El sistema muestra la pantalla de alta de usuario exitosa

DAR DE BAJA UN USUARIO

Caso de uso

Dar de baja un usuario

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será la baja de un usuario común; es decir, se eliminara de la base de datos el usuario con sus respectivos.

Actor Principal: Administrador

Precondiciones: El administrador se identifica

Post condiciones: Se dará de baja el usuario

Escenario principal

1. El administrador selecciona al usuario
2. El administrador solicita al sistema eliminar el registro
3. El sistema hará la validación de los datos
4. El sistema eliminara el registro del usuario
5. El sistema muestra la pantalla de eliminación exitosa

MODIFICAR DATOS DE USUARIO

Caso de uso

Modificar datos de usuario

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso serán los cambios de un usuario común; es decir, se cambiaran los datos de la base de datos del usuario deseado.

Actor Principal: Administrador

Precondiciones: El administrador se identifica

Post condiciones: Los datos de un usuario serán modificados

Escenario principal

1. El administrador selecciona al usuario
2. El sistema hará la validación de los datos
3. El sistema hace la consulta a la base de datos
4. El sistema regresa los datos del usuario consultado
5. El administrador cambia los datos y solicita al sistema hacer los cambios en el registro
6. El sistema hace de nuevo la validación de datos
 - 6a.- Si los dato está mal, es decir algún campo obligatorio falta regresara al paso 5
7. El sistema cambiara el registro del usuario.
8. El sistema muestra la pantalla de que los cambios fueron exitosos

CONSULTA DE USUARIOS

Caso de uso

Consultar un usuario

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso serán las consultas de uno o más usuarios; es decir, se visualizarán los datos de la base de datos de los usuarios deseados.

Actor Principal: Administrador

Precondiciones: El administrador se identifica

Post condiciones: Los datos consultados serán visualizados

Escenario principal

1. El administrador selecciona la sección de listado de usuario
2. El administrador solicita al sistema hacer la consulta
3. El sistema hará la validación de los datos
4. El sistema hará la consulta a la base de datos
5. El sistema muestra la pantalla los registros encontrados

RESERVACIÓN DE ESPACIOS

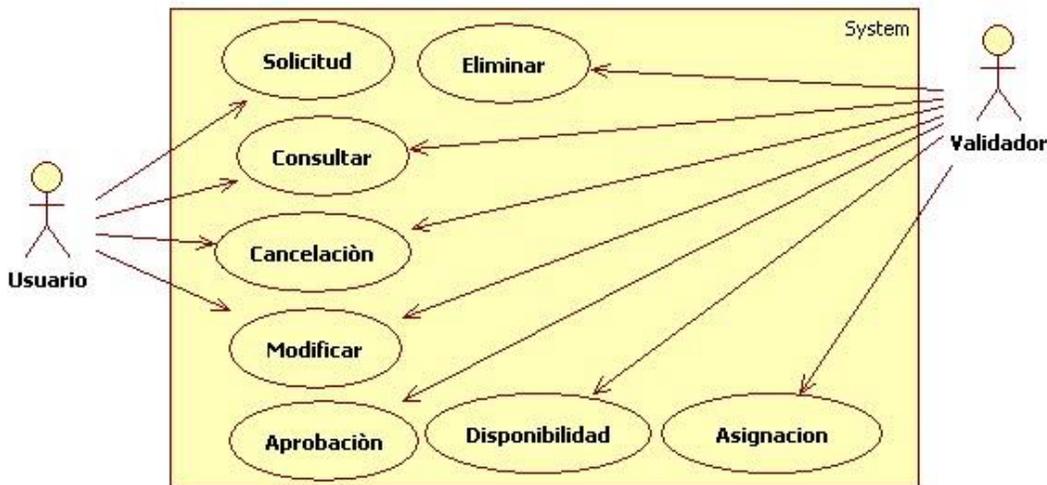


Figura 2. Caso de uso reservación de espacios

SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE ESPACIOS

Caso de uso

Solicitud de reservación de espacios.

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será la solicitud de reservación de espacios, realizadas por los usuarios, es decir, se visualizarán los datos de la base de datos de los registros ingresados.

Actor Principal: Usuario

Precondiciones: El usuario se identifica

Post condiciones: Los datos registrados serán visualizados

Escenario principal

1. El usuario registra los datos de su solicitud de reservación de espacios
2. El sistema hará la validación de los datos
3. El usuario solicita al sistema hacer la inserción en la base de datos
4. El sistema hará la inserción a la base de datos
5. El sistema muestra la pantalla éxito de inserción de registros
6. El sistema muestra el listado de solicitudes registradas en la base de datos

CONSULTA DE RESERVACIÓN DE ESPACIOS

Caso de uso

Consultar reservación

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso serán las consultas de las reservaciones realizadas por los usuarios, es decir, se visualizaran los datos de la base de datos de los registros ingresados.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Los datos consultados serán visualizados

Escenario principal

1. El validador selecciona la sección de listado de reservaciones realizadas
2. El administrador solicita al sistema hacer la consulta
3. El sistema hará la consulta a la base de datos
4. El sistema muestra la pantalla los registros encontrados

ELIMINAR UN REGISTRO DE RESERVACIÓN

Caso de uso

Eliminar un registro de reservación.

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será la eliminación de registros de reservación ingresados en el sistema; es decir, se eliminara de la base de datos los registros respectivos.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Se dará de baja un registro de reservación

Escenario principal

1. El validador selecciona el registro la de reservación.
2. El validador solicita al sistema eliminar el registro
3. El sistema hará la validación de los datos
4. El sistema eliminara el registro de la reservación
5. El sistema muestra la pantalla de eliminación exitosa

MODIFICAR DATOS DE UN REGISTRO DE RESERVACIÓN

Caso de uso

Modificar datos de registro de reservación

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso serán los cambios de un registro de reservación; es decir, se cambiaran los datos de la base de datos del registro de la reservación seleccionada.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Los datos de un registro de reservación serán modificados

Escenario principal

1. El administrador selecciona el registro de reservación
2. El sistema hará la validación de los datos
3. El sistema hace la consulta a la base de datos
4. El sistema regresa los datos del registro de reservación consultado
5. El validador cambia los datos y solicita al sistema hacer los cambios en el registro
6. El sistema hace de nuevo la validación de datos
- 6a.- Si los dato está mal, es decir algún campo obligatorio falta regresara al paso 5
7. El sistema cambiara el registro de la reservación.
8. El sistema muestra la pantalla de que los cambios fueron exitosos

CANCELACIÓN DE UNA SOLICITUD DE RESERVACIÓN

Caso de uso

Cancelación de solicitud

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será la cancelación de una solicitud de reservación; es decir, se indicara en la base de datos que la solicitud ya no procederá atendida.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Se realizara la cancelación de una solicitud

Escenario principal

1. El validador selecciona el registro a cancelar.
2. El validador solicita al sistema hacer la cancelación
3. El sistema hará la validación de los datos
4. El sistema hará la consulta a la base de datos
5. El sistema muestra la pantalla del registro con el nuevo estatus de cancelación

APROBACIÓN DE UNA SOLICITUD DE RESERVACIÓN

Caso de uso

Aprobación de solicitud

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será la aprobación de una solicitud de reservación; es decir, se indicara en la base de datos que la solicitud será atendida.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Se realizara seguimiento a la solicitud de reservación

Escenario principal

1. El validador selecciona el registro a aprobar.
2. El validador solicita al sistema hacer la aprobación del registro
3. El sistema hará la validación de los datos
4. El sistema hará la consulta a la base de datos
5. El sistema muestra la pantalla del registro con el nuevo estatus de aprobación

DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS A RESERVAR

Caso de uso

Disponibilidad de espacios a reservar

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será la consulta de la disponibilidad de espacios a utilizar; es decir, se consultara en la base de datos los espacios que tengan disponibilidad para su uso.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Se consulta la disponibilidad de espacios a asignar

Escenario principal

1. El validador selecciona la sección de listado de espacios.
2. El validador selecciona el registro del espacio a consultar
3. El validador solicita al sistema hacer la consulta del registro
4. El sistema hará la validación de los datos
5. El sistema hará la consulta a la base de datos
6. El sistema muestra la pantalla de los registros seleccionados para su consulta

ASIGNACIÓN DE ESPACIOS RESERVADOS

Caso de uso

Asignación de espacios reservados

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será asignación de un espacio a cierta petición para su uso; es decir, se ingresara en la base de datos un estatus a cierta petición de solicitud.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Se realiza la asignación de un espacio a cierta solicitud ingresada

Escenario principal

1. El validador selecciona la sección de listado de espacios.
2. El validador selecciona el registro del espacio a consultar
3. El validador asigna el registro consultado a cierta solicitud ingresada
4. El validador solicita al sistema hacer la asignación del espacio.
5. El sistema hará la validación de los datos
6. El sistema hará la consulta a la base de datos
7. El sistema muestra la pantalla de la asignación del espacio a una solicitud ingresada

SOLICITUD DE IMPRESIONES A COLOR Y PLOTTER

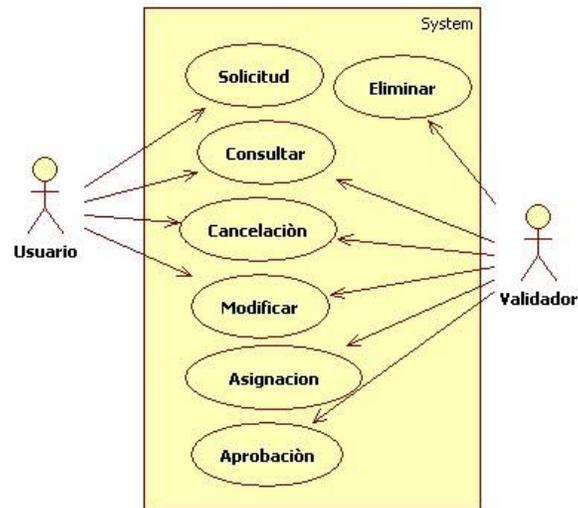


Figura 3. Caso de uso solicitud de Impresiones a color y plotter

SOLICITUD DE IMPRESIONES

Caso de uso

Solicitud de impresiones.

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será la solicitud de impresiones realizadas por los usuarios, es decir, se visualizaran de la base de datos los registros ingresados.

Actor Principal: Usuario

Precondiciones: El usuario se identifica

Post condiciones: Los datos registrados serán visualizados

Escenario principal

1. El usuario registra los datos de su solicitud de impresión
2. El sistema hará la validación de los datos
3. El usuario solicita al sistema hacer la inserción en la base de datos
4. El sistema hará la inserción a la base de datos
5. El sistema muestra la pantalla éxito de inserción de registros
6. El sistema muestra el listado de solicitudes registradas en la base de datos

CONSULTA SOLICITUDES DE IMPRESIÓN

Caso de uso

Consulta solicitudes de impresiones.

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso serán las consultas de las solicitudes de impresiones realizadas por los usuarios, es decir, se visualizaran los datos de la base de datos de los registros ingresados.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Los datos consultados serán visualizados

Escenario principal

1. El validador selecciona la sección de listado de solicitudes realizadas
2. El validador solicita al sistema hacer la consulta
3. El sistema hará la consulta a la base de datos
4. El sistema muestra la pantalla los registros encontrados

ELIMINAR UN REGISTRO DE SOLICITUD DE IMPRESIÓN

Caso de uso

Eliminar un registro de solicitud de impresión.

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será la eliminación de registros de solicitud de impresiones ingresados en el sistema; es decir, se eliminara de la base de datos los registros respectivos.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Se dará de baja un registro de solicitud de impresión

Escenario principal

1. El validador selecciona el registro de solicitud de impresión.
2. El validador solicita al sistema eliminar el registro
3. El sistema hará la validación de los datos
4. El sistema eliminara el registro de la solicitud de impresión
5. El sistema muestra la pantalla de eliminación exitosa

MODIFICAR DATOS DE UN REGISTRO DE SOLICITUD DE IMPRESIÓN

Caso de uso

Modificar datos de registro de solicitud de impresión

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso serán los cambios de un registro de solicitud de impresión; es decir, se cambiaran los datos de la base de datos del registro de la solicitud de impresión seleccionada.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Los datos de un registro de solicitud de impresión serán modificados

Escenario principal

1. El validador selecciona el registro de solicitud de impresión
2. El sistema hará la validación de los datos
3. El sistema hace la consulta a la base de datos
4. El sistema regresa los datos del registro de solicitud de impresión consultado
5. El validador cambia los datos y solicita al sistema hacer los cambios en el registro
6. El sistema hace de nuevo la validación de datos
 - 6a. Si los dato está mal, es decir algún campo obligatorio falta regresara al paso 5
7. El sistema cambiara el registro de la solicitud de impresión.
8. El sistema muestra la pantalla de que los cambios fueron exitosos

CANCELACIÓN DE UNA SOLICITUD DE IMPRESIÓN

Caso de uso

Cancelación de solicitud de impresión

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será la cancelación de una solicitud de impresión; es decir, se indicara en la base de datos que la solicitud ya no procederá atendida.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Se realizara la cancelación de una solicitud de impresión

Escenario principal

1. El validador selecciona el registro a cancelar.
2. El validador solicita al sistema hacer la cancelación de la solicitud de impresión
3. El sistema hará la validación de los datos
4. El sistema hará la consulta a la base de datos
5. El sistema muestra la pantalla del registro con el nuevo estatus de cancelación

APROBACIÓN DE UNA SOLICITUD DE IMPRESIÓN

Caso de uso

Aprobación de solicitud de impresión

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será la aprobación de una solicitud de impresión; es decir, se indicara en la base de datos que la solicitud será atendida.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Se realizara seguimiento a la solicitud de impresión

Escenario principal

1. El validador selecciona el registro a aprobar.
2. El validador solicita al sistema hacer la aprobación del registro
3. El sistema hará la validación de los datos
4. El sistema hará la consulta a la base de datos
5. El sistema muestra la pantalla del registro con el nuevo estatus de aprobación

ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LA SOLICITUD DE IMPRESIÓN

Caso de uso

Asignación de recursos a la solicitud de impresión

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será asignación de recursos a cierta petición para su uso; es decir, se ingresara en la base de datos equipo, área donde se localiza el equipo, horario a cierta petición de solicitud.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Se realiza la asignación de recursos a cierta solicitud ingresada

Escenario principal

1. El validador selecciona la sección de listado de recursos.
2. El validador selecciona el registro de los recursos a consultar
3. El validador asigna el registro consultado a cierta solicitud ingresada
4. El validador solicita al sistema hacer la asignación de los recursos.
5. El sistema hará la validación de los datos
6. El sistema hará la consulta a la base de datos
7. El sistema muestra la pantalla de la asignación de los recursos a una solicitud ingresada

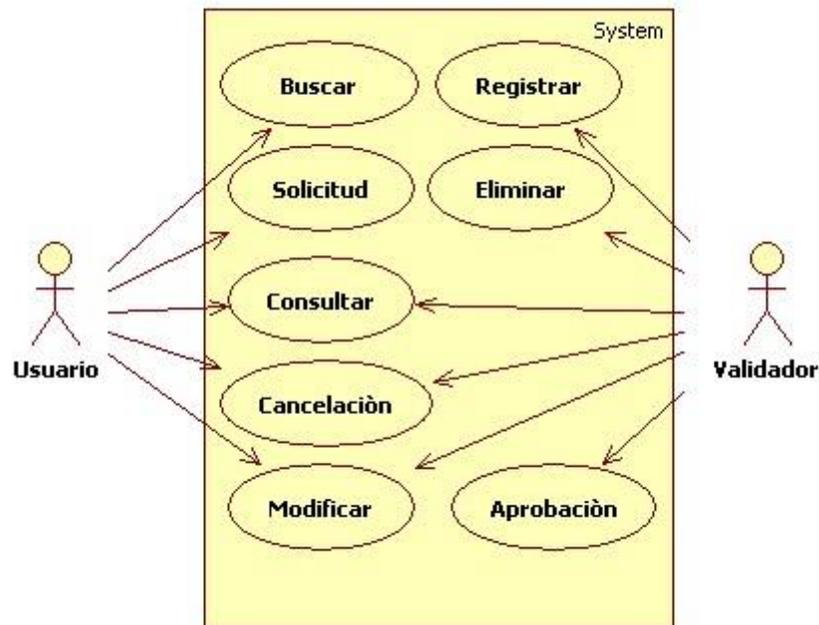


Figura 4. Caso de uso consumibles

BÚSQUEDA DE CONSUMIBLES

Caso de uso

Búsqueda de consumibles.

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será la búsqueda de consumibles registrados, es decir, se visualizaran de la base de datos los registros ingresados en el catálogo de consumibles en existencia.

Actor Principal: Usuario

Precondiciones: El usuario se identifica

Post condiciones: Los datos buscados serán visualizados

Escenario principal

1. El usuario filtra el tipo de consumible a buscar
2. El usuario solicita al sistema hacer la búsqueda en la base de datos
3. El sistema traerá los datos encontrados en la base de datos
4. El sistema muestra la lista de registros encontrados

REGISTRO DE CONSUMIBLES

Caso de uso

Registro de consumibles.

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será el registro de consumibles, es decir, se ingresara a la base de datos los consumibles en existencia que se tengan en el área.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Los datos registrados serán visualizados

Escenario principal

1. El usuario registra los datos del consumible
2. El sistema hará la validación de los datos
3. El usuario solicita al sistema hacer la inserción en la base de datos
4. El sistema hará la inserción a la base de datos
5. El sistema muestra la pantalla éxito de inserción de registros
6. El sistema muestra el listado de consumibles registrados en la base de datos

SOLICITUD DE CONSUMIBLES

Caso de uso

Solicitud de consumibles.

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será la solicitud de consumibles realizadas por los usuarios, es decir, se visualizaran de la base de datos los registros ingresados.

Actor Principal: Usuario

Precondiciones: El usuario se identifica

Post condiciones: Los datos registrados serán visualizados

Escenario principal

1. El usuario registra los datos de su solicitud de consumible
2. El sistema hará la validación de los datos
3. El usuario solicita al sistema hacer la inserción en la base de datos
4. El sistema hará la inserción a la base de datos
5. El sistema muestra la pantalla éxito de inserción de registros
6. El sistema muestra el listado de solicitudes registradas en la base de datos

CONSULTA SOLICITUD DE CONSUMIBLES

Caso de uso

Consulta solicitud de consumibles.

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso serán las consultas de las solicitud de consumibles realizadas por los usuarios, es decir, se visualizaran los datos de la base de datos de los registros ingresados.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Los datos consultados serán visualizados

Escenario principal

1. El validador selecciona la sección de listado de solicitudes realizadas
2. El validador solicita al sistema hacer la consulta
3. El sistema hará la consulta a la base de datos
4. El sistema muestra la pantalla los registros encontrados

ELIMINAR UN REGISTRO DE SOLICITUD DE CONSUMIBLE

Caso de uso

Eliminar un registro de solicitud de consumible.

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será la eliminación de registros de solicitud de consumible ingresados en el sistema; es decir, se eliminara de la base de datos los registros respectivos.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Se dará de baja un registro de solicitud de consumible

Escenario principal

1. El validador selecciona el registro de solicitud de consumible.
2. El validador solicita al sistema eliminar el registro
3. El sistema hará la validación de los datos
4. El sistema eliminara el registro de la solicitud de consumible
5. El sistema muestra la pantalla de eliminación exitosa

MODIFICAR DATOS DE UN REGISTRO DE SOLICITUD DE CONSUMIBLE

Caso de uso

Modificar datos de registro de solicitud de consumible

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso serán los cambios de un registro de solicitud de consumible; es decir, se cambiaran los datos de la base de datos del registro de la solicitud de consumible seleccionada.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Los datos de un registro de solicitud de consumible serán modificados

Escenario principal

1. El validador selecciona el registro de solicitud de consumible
2. El sistema hará la validación de los datos
3. El sistema hace la consulta a la base de datos
4. El sistema regresa los datos del registro de solicitud de consumible consultado
5. El validador cambia los datos y solicita al sistema hacer los cambios en el registro
6. El sistema hace de nuevo la validación de datos
 - 6a. Si los dato está mal, es decir algún campo obligatorio falta regresara al paso 5
7. El sistema cambiara el registro de la solicitud de consumible.
8. El sistema muestra la pantalla de que los cambios fueron exitosos

CANCELACIÓN DE UNA SOLICITUD DE CONSUMIBLE

Caso de uso

Cancelación de solicitud de consumible

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será la cancelación de una solicitud de consumible; es decir, se indicara en la base de datos que la solicitud ya no procederá atendida.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Se realizara la cancelación de una solicitud de consumible

Escenario principal

1. El validador selecciona el registro a cancelar.
2. El validador solicita al sistema hacer la cancelación de la solicitud de consumible
3. El sistema hará la validación de los datos
4. El sistema hará la consulta a la base de datos

5. El sistema muestra la pantalla del registro con el nuevo estatus de cancelación

APROBACIÓN DE UNA SOLICITUD DE CONSUMIBLE

Caso de uso

Aprobación de solicitud de consumible

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será la aprobación de una solicitud de consumible; es decir, se indicara en la base de datos que la solicitud será atendida.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Se realizara seguimiento a la solicitud de consumible

Escenario principal

1. El validador selecciona el registro a aprobar.
2. El validador solicita al sistema hacer la aprobación del registro
3. El sistema hará la validación de los datos
4. El sistema hará la consulta a la base de datos
5. El sistema muestra la pantalla del registro con el nuevo estatus de aprobación

RESERVACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO



Figura 5. Caso de uso reservación de equipo de computo

SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Caso de uso

Solicitud de reservación de equipo de cómputo.

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será la solicitud de reservación de equipo de cómputo realizadas por los usuarios, es decir, se visualizaran de la base de datos los registros ingresados.

Actor Principal: Usuario

Precondiciones: El usuario se identifica

Post condiciones: Los datos registrados serán visualizados

Escenario principal

1. El usuario registra los datos de su solicitud de impresión
2. El sistema hará la validación de los datos
3. El usuario solicita al sistema hacer la inserción en la base de datos
4. El sistema hará la inserción a la base de datos
5. El sistema muestra la pantalla éxito de inserción de registros
6. El sistema muestra el listado de solicitudes registradas en la base de datos

CONSULTA SOLICITUD DE RESERVACIONES DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Caso de uso

Consulta solicitud de reservación de equipo de cómputo.

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso serán las consultas de las solicitudes de reservación de equipo de cómputo realizadas por los usuarios, es decir, se visualizaran los datos de la base de datos de los registros ingresados.

Actor Principal: Usuario

Precondiciones: El usuario se identifica

Post condiciones: Los datos consultados serán visualizados

Escenario principal

1. El validador selecciona la sección de listado de solicitudes realizadas
2. El validador solicita al sistema hacer la consulta
3. El sistema hará la consulta a la base de datos
4. El sistema muestra la pantalla los registros encontrados

ELIMINAR UN REGISTRO DE SOLICITUD DE RESERVACIONES DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Caso de uso

Eliminar un registro de solicitud de reservación de equipo de cómputo.

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será la eliminación de registros de solicitud de reservación de equipo de cómputo. ingresados en el sistema; es decir, se eliminara de la base de datos los registros respectivos.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Se dará de baja un registro de solicitud de reservación de equipo de cómputo.

Escenario principal

1. El validador selecciona el registro solicitud de reservación de equipo de cómputo.
2. El validador solicita al sistema eliminar el registro
3. El sistema hará la validación de los datos
4. El sistema eliminara el registro de la solicitud de reservación de equipo de cómputo.
5. El sistema muestra la pantalla de eliminación exitosa

MODIFICAR DATOS DE UN REGISTRO DE SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Caso de uso

Modificar datos de registro de solicitud de reservación de equipo de cómputo.

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso serán los cambios de un registro de solicitud de reservación de equipo de cómputo; es decir, se modificara en la base de datos el registro de la solicitud de reservación de equipo de cómputo seleccionada.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Los datos de un registro de solicitud de reservación de equipo de cómputo serán modificados

Escenario principal

1. El validador selecciona el registro de solicitud
2. El sistema hará la validación de los datos
3. El sistema hace la consulta a la base de datos
4. El sistema regresa los datos del registro de solicitud consultado
5. El validador cambia los datos y solicita al sistema hacer los cambios en el registro
6. El sistema hace de nuevo la validación de datos
 - 6a. Si los dato está mal, es decir algún campo obligatorio falta regresara al paso 5
7. El sistema cambiara el registro de la solicitud.
8. El sistema muestra la pantalla de que los cambios fueron exitosos

CANCELACIÓN DE UNA SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Caso de uso

Cancelación de solicitud de reservación de equipo de cómputo.

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será la cancelación de una solicitud de reservación de equipo de cómputo; es decir, se indicara en la base de datos que la solicitud ya no procederá a ser atendida.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Se realizara la cancelación de una solicitud de reservación de equipo de cómputo.

Escenario principal

1. El validador selecciona el registro a cancelar.
2. El validador solicita al sistema hacer la cancelación de la solicitud
3. El sistema hará la validación de los datos
4. El sistema hará la consulta a la base de datos
5. El sistema muestra la pantalla del registro con el nuevo estatus de cancelación

APROBACIÓN DE UNA SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Caso de uso

Aprobación de solicitud de reservación de equipo de cómputo.

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será la aprobación de una solicitud de reservación de equipo de cómputo; es decir, se indicara en la base de datos que la solicitud será atendida.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Se realizara seguimiento a la solicitud de reservación de equipo de cómputo.

Escenario principal

1. El validador selecciona el registro a aprobar.
2. El validador solicita al sistema hacer la aprobación del registro
3. El sistema hará la validación de los datos

4. El sistema hará la consulta a la base de datos
5. El sistema muestra la pantalla del registro con el nuevo estatus de aprobación

ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Caso de uso

Asignación de equipo de cómputo.

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será asignación de equipo de cómputo a cierta petición para su uso; es decir, se ingresara en la base de datos el equipo de cómputo, área donde se localiza el equipo, horario a cierta petición de solicitud.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Se realiza la asignación de equipo de cómputo a cierta solicitud ingresada

Escenario principal

1. El validador selecciona la sección de listado de equipos de cómputo.
2. El validador selecciona el registro del equipo de cómputo a consultar
3. El validador asigna el registro consultado a cierta solicitud ingresada
4. El validador solicita al sistema hacer la asignación del equipo de cómputo al usuario.
5. El sistema hará la validación de los datos
6. El sistema hará la consulta a la base de datos
7. El sistema muestra la pantalla de la asignación de equipo de cómputo a una solicitud ingresada

GESTIÓN DE CURSOS INTERTRIMESTRALES



Figura 6. Caso de uso gestión cursos intertrimestrales

SOLICITUD DE ASISTENCIA A CURSO INTERTRIMESTRAL

Caso de uso

Solicitud de asistencia a curso intertrimestral

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será la solicitud de asistencia a curso intertrimestral realizadas por los usuarios, es decir, se visualizaran de la base de datos los registros ingresados.

Actor Principal: Usuario

Precondiciones: El usuario se identifica

Post condiciones: Los datos ingresados serán registrados

Escenario principal

1. El usuario registra los datos de su solicitud
2. El sistema hará la validación de los datos
3. El usuario solicita al sistema hacer la inserción en la base de datos
4. El sistema hará la inserción a la base de datos
5. El sistema muestra la pantalla éxito de inserción de registros
6. El sistema muestra el listado de solicitudes registradas en la base de datos

CONSULTA SOLICITUD DE ASISTENCIA A CURSO INTERTRIMESTRAL

Caso de uso

Consulta solicitud de asistencia a curso intertrimestral

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será la consulta de las solicitudes de asistencia a curso intertrimestral realizadas por los usuarios, es decir, se visualizaran los datos de la base de datos de los registros ingresados.

Actor Principal: Usuario

Precondiciones: El usuario se identifica

Post condiciones: Los datos consultados serán visualizados

Escenario principal

1. El validador selecciona la sección de listado de solicitudes realizadas
2. El validador solicita al sistema hacer la consulta
3. El sistema hará la consulta a la base de datos
4. El sistema muestra la pantalla los registros encontrados

ELIMINAR UN REGISTRO DE SOLICITUD DE RESERVACIONES DE ASISTENCIA A CURSO INTERTRIMESTRAL

Caso de uso

Eliminar un registro de solicitud de asistencia a curso intertrimestral

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será la eliminación de registros de solicitud de asistencia a curso intertrimestral, ingresados en el sistema; es decir, se eliminara de la base de datos los registros respectivos.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Se dará de baja un registro de solicitud asistencia a curso intertrimestral

Escenario principal

1. El validador selecciona el registro solicitud
2. El validador solicita al sistema eliminar el registro
3. El sistema hará la validación de los datos
4. El sistema eliminara el registro de la

5. El sistema muestra la pantalla de eliminación exitosa

MODIFICAR DATOS DE UN REGISTRO DE SOLICITUD DE ASISTENCIA A CURSO INTERTRIMESTRAL

Caso de uso

Modificar datos de registro de solicitud de asistencia a curso intertrimestral.

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso serán los cambios de un registro de solicitud de asistencia a curso intertrimestral; es decir, se modificara en la base de datos el registro de la solicitud de asistencia a curso intertrimestral seleccionada.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Los datos de un registro de solicitud de asistencia a curso intertrimestral serán modificados

Escenario principal

1. El validador selecciona el registro de solicitud
2. El sistema hará la validación de los datos
3. El sistema hace la consulta a la base de datos
4. El sistema regresa los datos del registro de solicitud consultado
5. El validador cambia los datos y solicita al sistema hacer los cambios en el registro
6. El sistema hace de nuevo la validación de datos
 - 6a. Si los dato está mal, es decir algún campo obligatorio falta regresara al paso 5
7. El sistema cambiara el registro de la solicitud.
8. El sistema muestra la pantalla de que los cambios fueron exitosos

CANCELACIÓN DE UNA SOLICITUD DE ASISTENCIA A CURSO INTERTRIMESTRAL.

Caso de uso

Cancelación de solicitud de asistencia a curso intertrimestral

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será la cancelación de una solicitud de asistencia a curso intertrimestral; es decir, se indicara en la base de datos que la solicitud ya no procederá a ser atendida.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Se realizara la cancelación de una solicitud de asistencia a curso intertrimestral

Escenario principal

1. El validador selecciona el registro a cancelar.
2. El validador solicita al sistema hacer la cancelación de la solicitud
3. El sistema hará la validación de los datos
4. El sistema hará la consulta a la base de datos
5. El sistema muestra la pantalla del registro con el nuevo estatus de cancelación

REGISTRO DE CURSO INTERTRIMESTRAL

Caso de uso

Registro de curso intertrimestral.

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será el registro de curso intertrimestral, es decir, se ingresara a la base de datos los cursos intertrimestrales a impartir.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Los datos registrados serán visualizados

Escenario principal

1. El usuario registra los datos del curso intertrimestral
2. El sistema hará la validación de los datos
3. El usuario solicita al sistema hacer la inserción en la base de datos
4. El sistema hará la inserción a la base de datos
5. El sistema muestra la pantalla éxito de inserción de registros
6. El sistema muestra el listado de cursos intertrimestrales registrados en la base de datos

APROBACIÓN DE UNA SOLICITUD DE ASISTENCIA A CURSO INTERTRIMESTRAL

Caso de uso

Aprobación de solicitud de asistencia a curso intertrimestral

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será la aprobación de una solicitud de asistencia a curso intertrimestral; es decir, se indicara en la base de datos que la solicitud será atendida.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Se realizara seguimiento a la solicitud de asistencia a curso intertrimestral

Escenario principal

1. El validador selecciona el registro a aprobar.
2. El validador solicita al sistema hacer la aprobación del registro
3. El sistema hará la validación de los datos
4. El sistema hará la consulta a la base de datos
5. El sistema muestra la pantalla del registro con el nuevo estatus de aprobación

ASIGNACIÓN DE CURSO Y GRUPO A CURSO INTERTRIMESTRAL.

Caso de uso

Asignación de curso y grupo a curso intertrimestral

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será asignación de curso y grupo a curso intertrimestral; es decir, se ingresara en la base de datos el espacio, horario curso donde se impartirá el curso intertrimestral a petición de solicitud.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Se realiza la asignación de curso y grupo a cierta solicitud ingresada

Escenario principal

1. El validador selecciona la sección de listado de cursos intertrimestrales.
2. El validador selecciona el registro del curso intertrimestral a consultar
3. El validador asigna el registro consultado a cierta solicitud ingresada
4. El validador solicita al sistema hacer la asignación del curso intertrimestral al usuario.
5. El sistema hará la validación de los datos
6. El sistema hará la consulta a la base de datos
7. El sistema muestra la pantalla de la asignación de curso intertrimestral a una solicitud ingresada

REGISTRO DE CALIFICACIÓN AL USUARIO A CURSO INTERTRIMESTRAL

Caso de uso

Aprobación de solicitud de asistencia a curso intertrimestral

Lo que se llevara a cabo en este caso de uso será la aprobación de una solicitud de asistencia a curso intertrimestral; es decir, se indicara en la base de datos que la solicitud será atendida.

Actor Principal: Validador

Precondiciones: El validador se identifica

Post condiciones: Se realizara seguimiento a la solicitud de asistencia a curso intertrimestral

Escenario principal

1. El validador selecciona el registro a aprobar.
2. El validador solicita al sistema hacer la aprobación del registro
3. El sistema hará la validación de los datos
4. El sistema hará la consulta a la base de datos
5. El sistema muestra la pantalla del registro con el nuevo estatus de aprobación

DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

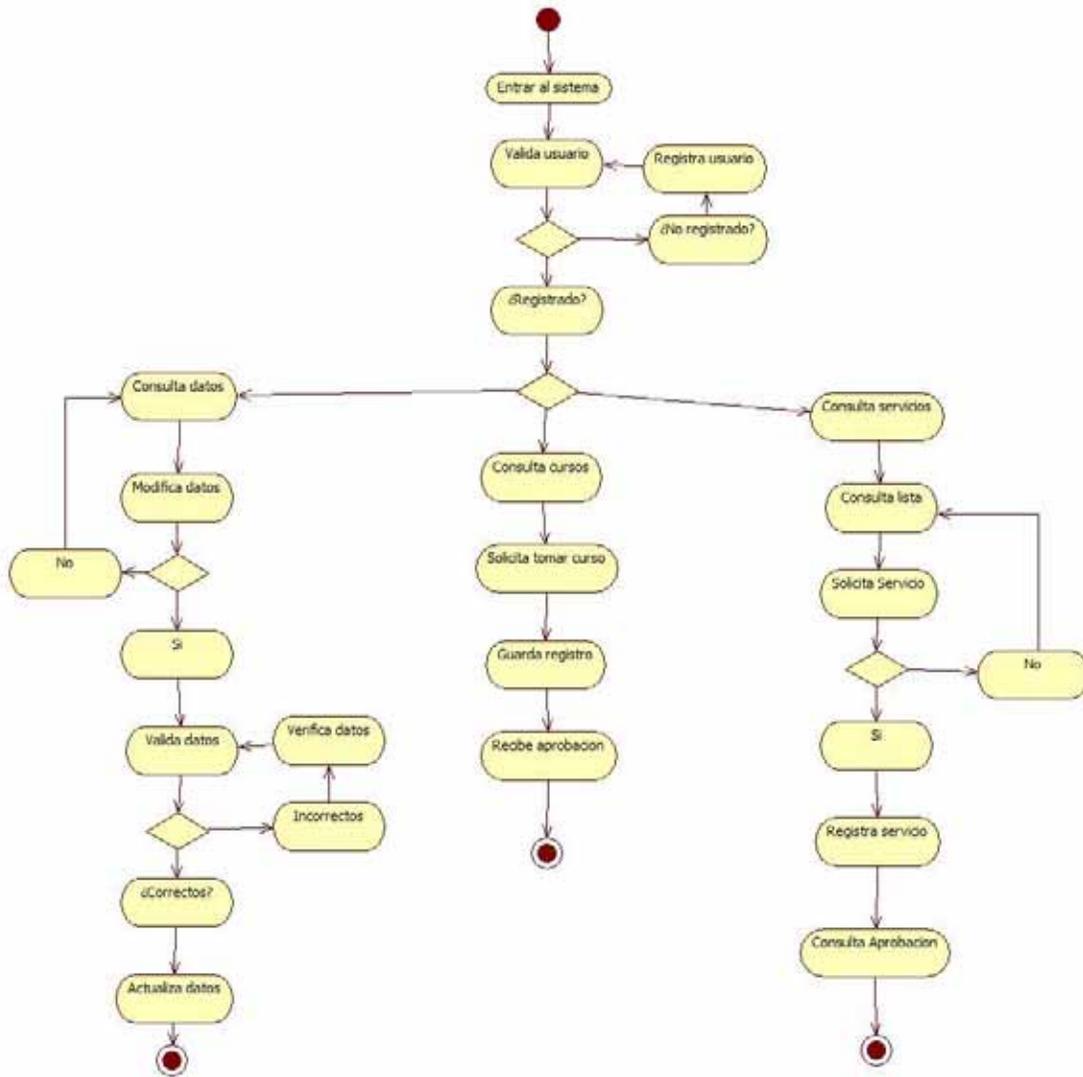


Figura 7. Diagrama de actividad usuario

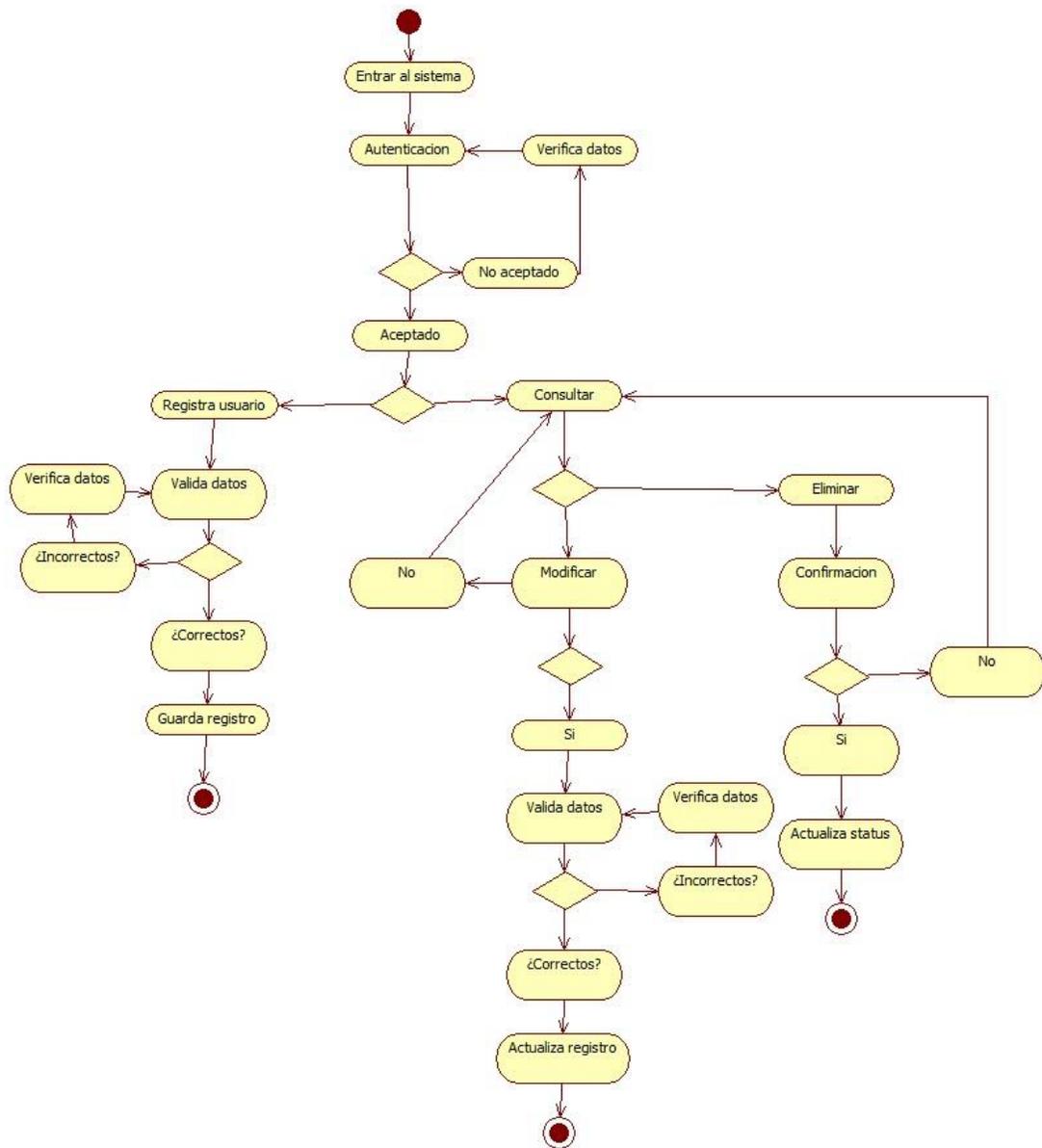


Figura 8. Diagrama de actividad proceso general

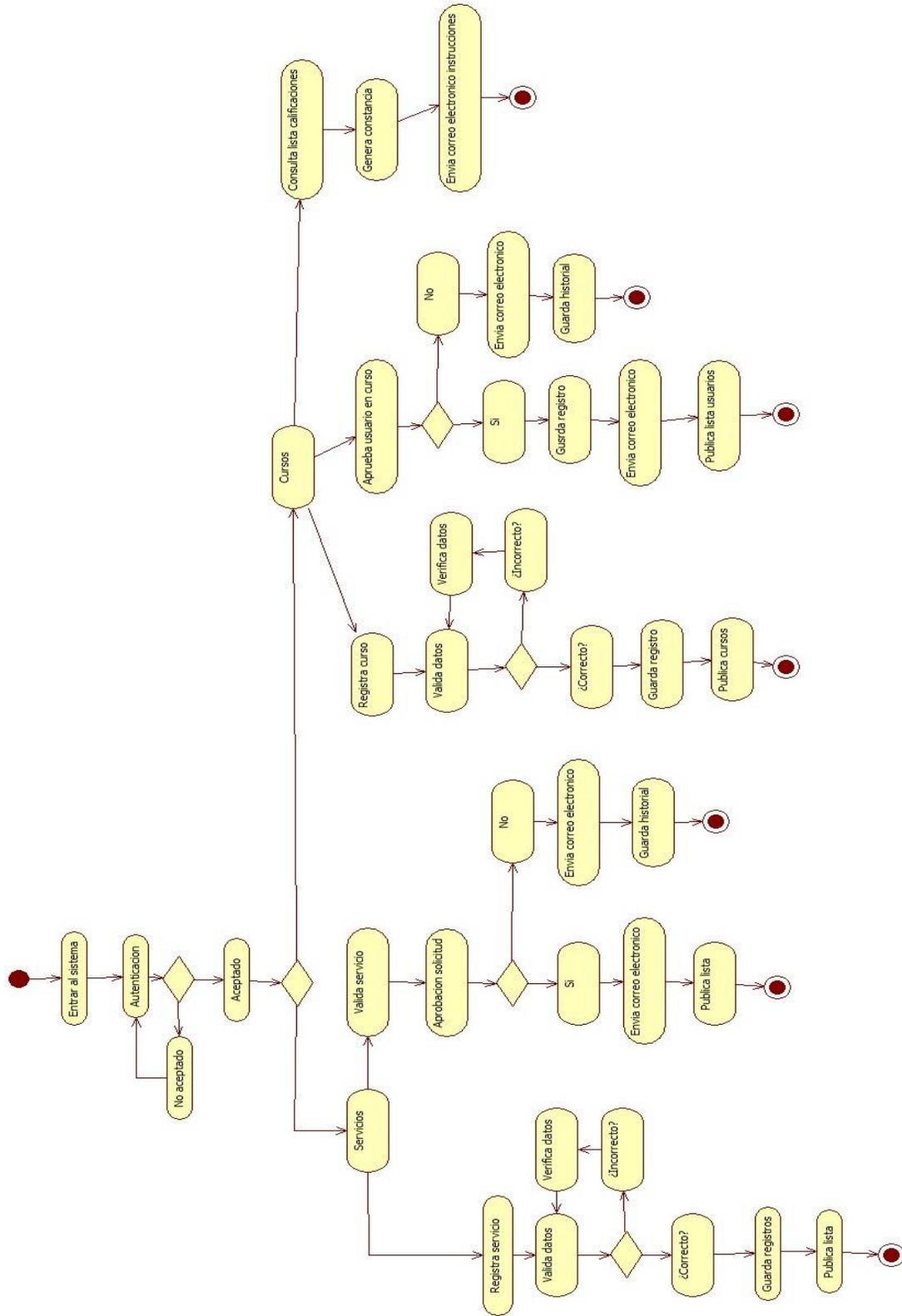


Figura 9. Diagrama de actividad validación

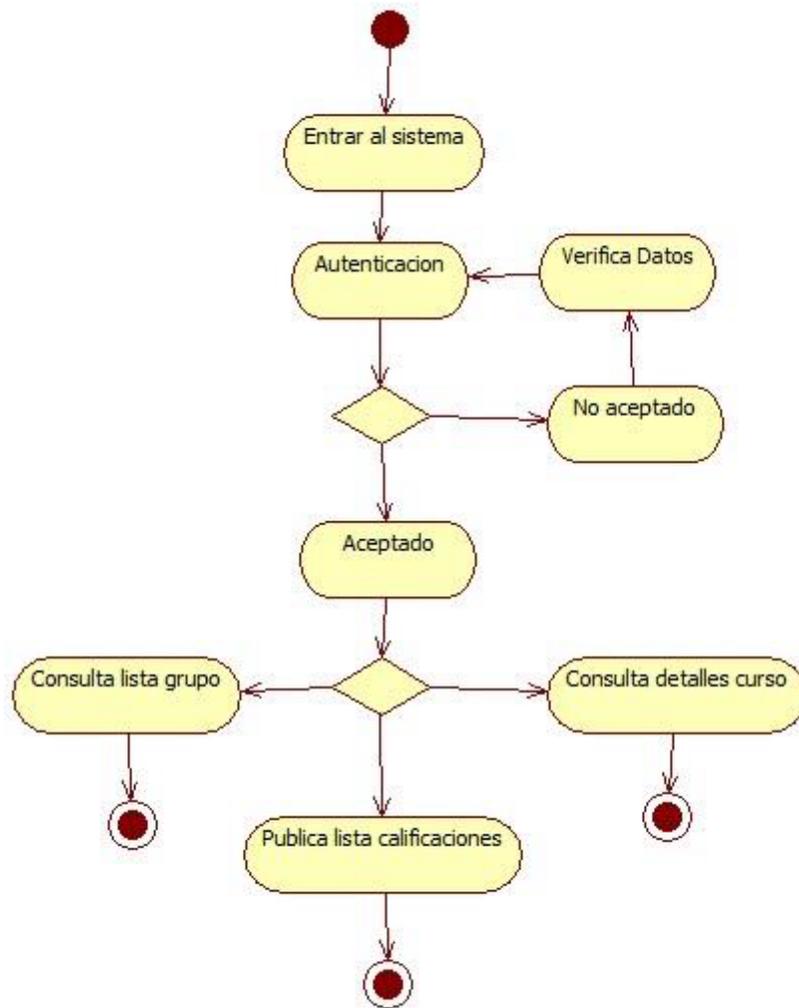


Figura 10. Diagrama de actividad cursos

DIAGRAMA ENTIDAD-RELACION

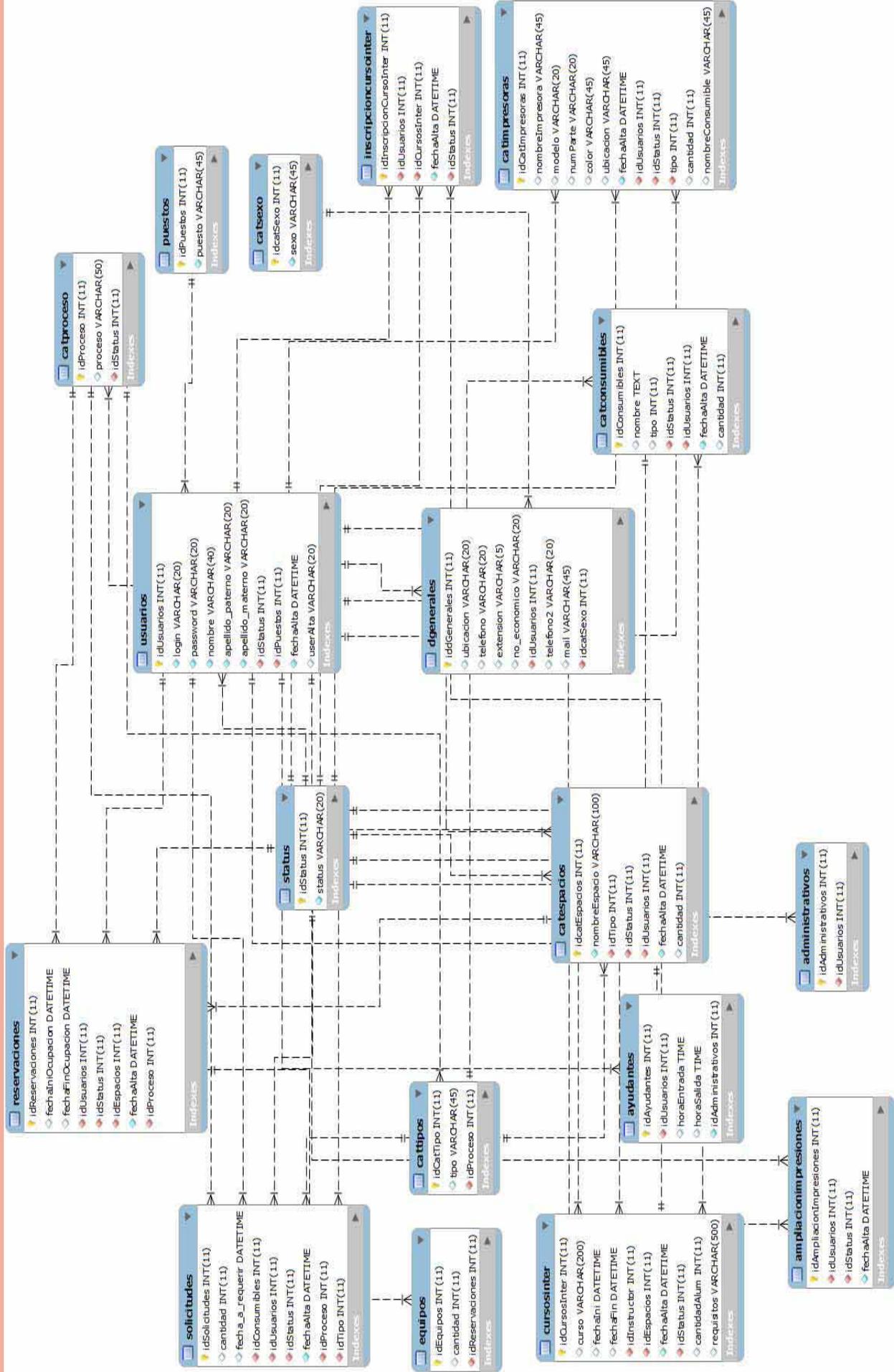


Figura 12. Diagrama Entidad Relación

DICCIONARIO DE DATOS

administrativos

Nombre Columna	Nul o	Tipo	Autoincrementa	Llave	Descripcion
idAdministrativos	NO	int(11)	auto_increment	PRI	Identificador unico de la tabla
idUsuarios	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla usuarios campo idUsuarios

ampliacionimpresiones

Nombre Columna	Nulo	Tipo	Autoincrementa	Llave	Descripcion
idAmpliacionImpresiones	NO	int(11)	auto_increment	PRI	Identificador unico de la tabla
idUsuarios	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla usuarios campo idUsuarios
idStatus	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla status campo idStatus
fechaAlta	NO	datetime			Fecha de creacion del registro

ayudantes

Nombre Columna	Nulo	Tipo	Autoincrementa	Llave	Descripcion
idAyudantes	NO	int(11)	auto_increment	PRI	Identificador unico de la tabla
idUsuarios	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla usuarios campo idUsuarios
horaEntrada	YES	time			Hora de inicio de jornada laboral
horaSalida	YES	time			Hora de termino de jornada laboral
idAdministrativos	NO	int(11)			Llave foranea que hace referencia a la tabla administrativos campo idAdministrativos

catconsumibles

Nombre Columna	Nulo	Tipo	Autoincrementa	Llave	Descripcion
idConsumibles	NO	int(11)	auto_increment	PRI	Identificador unico de la tabla
nombre	YES	text			Nombre del consumible
tipo	YES	int(11)			Tipo de consumible a requerir(oficina, computo,electronica,muebles,etc.)
idStatus	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla status campo idStatus
idUsuarios	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla usuarios campo idUsuarios
fechaAlta	NO	datetim			Fecha de alta del registro

		e			
cantidad	YES	int(11)			Cantidad de consumibles disponibles

catespacios

Nombre Columna	Nulo	Tipo	Autoincrementa	Llave	Descripcion
idcatEspacios	NO	int(11)	auto_increment	PRI	Identificador unico de la tabla
nombreEspacio	NO	varchar(100)			Nombre del espacio a reservar (aulas, laboratorios,etc.)
idTipo	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla cattipos campo idTipo
idStatus	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla status campo idStatus
idUsuarios	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla usuarios campo idUsuarios
fechaAlta	NO	datetime			Fecha de alta del registro
cantidad	YES	int(11)			Cantidad de posiciones en caso de ser laboratorio

catimpresoras

Nombre Columna	Nulo	Tipo	Autoincrementa	Llave	Descripcion
idCatImpresoras	NO	int(11)	auto_increment	PRI	Identificador unico de la tabla
nombreImpresora	YES	varchar(45)			Nombre de la impresora
modelo	YES	varchar(20)			Modelo de la impresora
numParte	YES	varchar(20)			Numero de registro de la impresora
color	YES	varchar(45)			Color de cartucho de la impresora
ubicacion	YES	varchar(45)			Ubicacion donde se encuentra la impresora
fechaAlta	NO	datetime			Fecha de alta del registro
idUsuarios	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla usuarios campo idUsuarios
idStatus	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla status campo idStatus
tipo	NO	int(11)		MUL	Tipo de consumible
cantidad	YES	int(11)			Cantidad del consumible disponible
nombreConsumible	YES	varchar(45)			Nombre del consumible

catproceso

Nombre Columna	Nulo	Tipo	Autoincrementa	Llave	Descripcion
idProceso	NO	int(11)		PRI	Identificador unico de la tabla
proceso	YES	varchar(50)			Nombre del proceso asignado que se ejecutara
idStatus	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla status campo idStatus

catsexo

Nombre Columna	Nulo	Tipo	Autoincrementa	Llave	Descripcion
idcatSexo	NO	int(11)		PRI	Identificador de la tabla
sexo	NO	varchar(45)			Tipo de sexo del usuario

cattipos

Nombre Columna	Nulo	Tipo	Autoincrementa	Llave	Descripcion
idCatTipo	NO	int(11)		PRI	Identificador unico de la tabla
tipo	YES	varchar(45)			Tipo de clasificacion que se asignara
idProceso	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla procesos campo idProceso

cursosinter

Nombre Columna	Nulo	Tipo	Autoincrementa	Llave	Descripcion
idCursosInter	NO	int(11)	auto_increment	PRI	Identificador unico de la tabla
curso	YES	varchar(200)			Nombre del curso intertrimestral a impartir
fechaIni	YES	datetime			Fecha, hora de inicio del curso
fechaFin	YES	datetime			Fecha, hora de fin de curso
idInstructor	NO	int(11)		MUL	Nombre del instructor que impartira el curso
idEspacios	NO	int(11)		MUL	Espacio en el que se impartira el curso
fechaAlta	NO	datetime			Fecha, hora de alta del registro
idStatus	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla status campo idStatus
cantidadAlum	YES	int(11)			Cantidad de alumnos que se permite inscribir en curso
requisitos	YES	varchar(500)			Requisitos para inscripcion al curso

dgenerales

Nombre Columna	Nulo	Tipo	Autoincrementa	Llave	Descripcion
iddGenerales	NO	int(11)	auto_increment	PRI	Identificador unico de la tabla
ubicacion	YES	varchar(20)			Espacio donde se localiza lugar de tabajo de usuario
telefono	YES	varchar(20)			Telefono fijo del usuario
extension	YES	varchar(5)			Extension telefonica del usuario
no_economico	YES	varchar(20)			Numero economico del usuario
idUsuarios	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla usuarios campo idUsuarios
telefono2	YES	varchar(20)			Telefono movil del usuario
mail	YES	varchar(45)			Correo electronico del usuario
idcatSexo	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla catsexo campo idSexo

equipos

Nombre Columna	Nulo	Tipo	Autoincrementa	Llave	Descripcion
idEquipos	NO	int(11)	auto_increment	PRI	Identificador unco de la tabla
cantidad	YES	int(11)			Cantidad de equipos disponibles en espacio
idReservaciones	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla reservaciones campo idReservaciones

inscripcioncursointer

Nombre Columna	Nulo	Tipo	Autoincrementa	Llave	Descripcion
idInscripcionCursoInter	NO	int(11)	auto_increment	PRI	Identificador unico de la tabla
idUsuarios	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla usuarios campo idUsuarios
idCursosInter	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla cursosInter campo idCursoInter
fechaAlta	NO	datetime			fecha de alta del registro
idStatus	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla status campo idStatus

puestos

Nombre Columna	Nulo	Tipo	Autoincrementa	Llave	Descripcion
idPuestos	NO	int(11)		PRI	Identificador unico de la tabla
puesto	NO	varchar(45)			Nombre del puesto

reservaciones

Nombre Columna	Nulo	Tipo	Autoincrementa	Llave	Descripcion
idReservaciones	NO	int(11)	auto_increment	PRI	Identificador unico de la tabla
fechaIniOcupacion	YES	datetime			Fecha, hora en la cual se iniciara el uso del espacio reservado
fechaFinOcupacion	YES	datetime			Fecha, hora en la cual terminara el uso del espacio reservado
idUsuarios	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla usuarios campo idUsuarios
idStatus	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla status campo idStatus
idEspacios	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla catEspacios campo idEspacios
fechaAlta	NO	datetime			Fecha, hora en la que se da de alta el registro
idProceso	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla catproceso campo idProceso

solicitudes

Nombre Columna	Nulo	Tipo	Autoincrementa	Llave	Descripcion
idSolicitudes	NO	int(11)	auto_increment	PRI	Identificador unico de la tabla
cantidad	YES	int(11)			Numero de productos que se esta solicitando
fecha_a_requerir	YES	datetime			Fecha, hora en la cual se requiere el producto
idConsumibles	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla catConsumibles campo idConsumibles
idUsuarios	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla usuarios campo idUsuarios
idStatus	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla status campo idStatus
fechaAlta	NO	datetime			Fecha, hora en la que se da de alta el registro
idProceso	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla catproceso campo idProceso
idTipo	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla cattipos campo idTipo

status

Nombre Columna	Nulo	Tipo	Autoincrementa	Llave	Descripcion
idStatus	NO	int(11)		PRI	Identificador unico de la tabla
status	NO	varchar(20)			Tipo de actividad en el sistema

usuarios

Nombre Columna	Nulo	Tipo	Autoincrementa	Llave	Descripcion
idUsuarios	NO	int(11)	auto_increment	PRI	Identificador unico de la tabla
login	NO	varchar(20)			Nombre de usuario con el cual se permitira el acceso al sistema
password	NO	varchar(20)			Contraseña de usuario con la cual se permitira acceder al sistema
nombre	NO	varchar(40)			Nombre del usuario
apellido_paterno	NO	varchar(20)			Apellido paterno del usuario
apellido_materno	NO	varchar(20)			Apellido materno del usuario
idStatus	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla status campo idStatus
idPuestos	NO	int(11)		MUL	Llave foranea que hace referencia a la tabla puestos campo idPuestos
fechaAlta	NO	datetime			Fecha, hora en la que se da de alta el registro
userAlta	YES	varchar(20)			Login de usuario que dio de alta el registro

DISEÑO FÍSICO DE LA BASE DE DATOS

Se utilizó el manejador de Base de Datos MySQL. Sus características:

- Eficaz
- Confiable
- Robusto
- Fácil de usar tanto para volúmenes de datos grandes como pequeños
- Es software de acceso libre
- La conectividad, velocidad y seguridad lo hace altamente conveniente para acceder a bases de datos en Internet

RESULTADOS

A continuación se muestran y detallan las pantallas de las funcionalidades que se obtuvieron en el desarrollo del sistema

INICIO

Al ingresar nos mostrara el menú de opciones en la parte izquierda.



Figura 14. Menú Principal

MENU MI PERFIL

En este menú visualizaremos los datos de nuestro perfil de usuario, los campos de información general contarán con la opción de ser editados



Figura 15. Menú Mi perfil

MENU USUARIOS

En este menú realizaremos el alta y consulta de los usuarios de la plataforma. Desplegaremos el submenú seleccionando el icono de la derecha del menú.



Figura 16. Menú Usuarios

REGISTRAR USUARIO

Accederemos al submenú “registra” dentro del menú “usuarios”, en esta parte ingresaremos los datos del usuario para su alta en sistema.

Login	Manuel	Password	man26
Paterno:	Ramirez	Materno:	Gonzalez
Nombre:	Manuel Alejandro	Ubicación	Laboratorio
Teléfono Oficina	5525367896	Extensión	6652
Correo electrónico	mramirez	No. Económico	27
Teléfono móvil		Puesto	Docente
Sexo:	Masculino		

Figura 17. Registra Usuario

CONSULTA Y EDICION DE USUARIO

Realizaremos consulta o edición de un usuario desde el submenú “consulta” ubicado en el menú “usuarios”, aquí seleccionaremos del listado el usuario

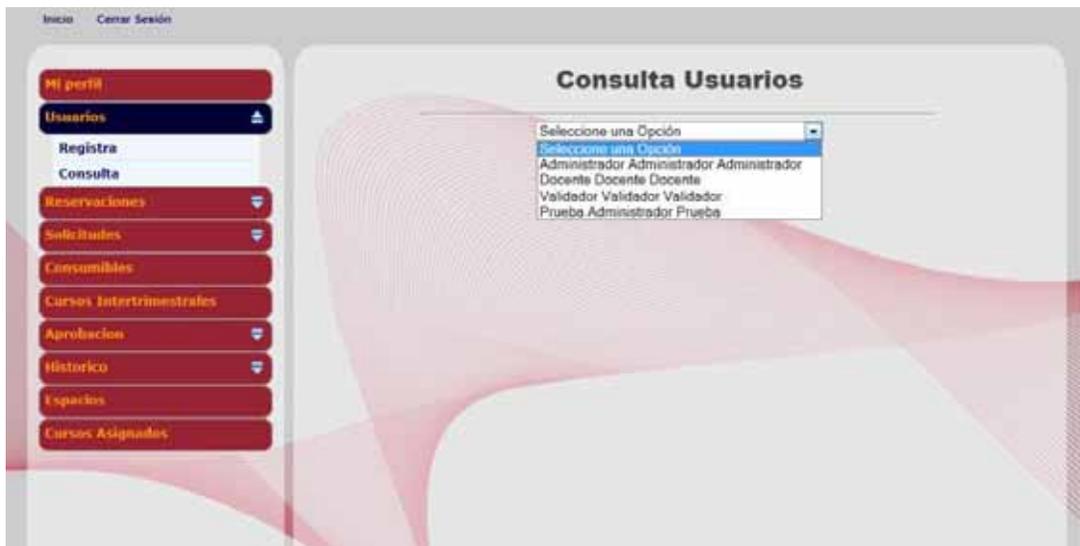


Figura 18. Consulta Usuario

Dentro nos mostrara los datos del usuario pero con la opcion de los campos editables.



Figura 19. Edita Usuario

MENU RESERVACIONES

Este menú nos permitirá reservar los espacios y equipos para determinadas fechas. Desplegaremos el submenú seleccionando el icono de la derecha del menú.



Figura 20. Menú Reservaciones

RESERVACION DE ESPACIOS

En este menú realizaremos el alta y edición de espacios reservados por medio de la asignación de horarios en fechas específicas.

ALTA RESERVACION

Para realizar una nueva reservación ingresaremos al submenú “espacios” donde nos desplegará un formulario.



Figura 21. Menú Reservación de Espacios

EDITAR RESERVACION

Realizaremos la modificación de una reservación ingresando al submenú “espacios”, dentro encontraremos el apartado “reservaciones registradas” en el cual nos mostrar las reservaciones pendientes e inactivas.

Seleccionaremos el icono “editar” ubicado en la parte derecha de la reservación que se modificara.



#	Fecha/hora ocupacion	Fecha/hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Cantidad Equipos	Edit
3	2014-03-03 17:51:43	2014-03-03 17:51:49	HP-12	2014-03-10 16:07:29	Pendiente	5	

Figura 22. Edita Reservación

RESERVACION DE EQUIPO DE CÓMPUTO

En este menú realizaremos la reservación de espacios para el equipo de cómputo.



Reservación de Equipo de Cómputo

Fecha/Hora inicial:
Fecha/Hora final:
Espacio a ocupar:
Cantidad de equipos a ocupar:
Cantidad de Equipos disponibles:

Figura 23. Reservación Equipo de Computo

ALTA RESERVACION DE EQUIPO DE CÓMPUTO

El alta de la reservación se realiza ingresando al submenú “equipo de cómputo y cuenta con las validaciones necesarias si se sobrepasa la cantidad de equipos requeridos.



Reservación de Equipo de Cómputo

Fecha/Hora inicial:
Fecha/Hora final:
Espacio a ocupar:
Cantidad de equipos a ocupar:
Cantidad de Equipos disponibles:

Figura 24. Alta Reservación Equipo de Computo

EDITAR RESERVACION DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Realizaremos la modificación de una reservación ingresando al submenú “equipo de cómputo”, dentro encontraremos el apartado “reservaciones registradas” en el cual nos mostrar las reservaciones pendientes e inactivas.



#	Fecha/hora ocupacion	Fecha/hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Cantidad Equipos	Edit
3	2014-03-03 17:51:43	2014-03-03 17:51:49	HP-12	2014-03-10 16:07:29	Pendiente	5	
4	2014-03-03 17:51:43	2014-03-03 17:51:49	HP-12	2014-03-10 16:07:29	Pendiente	5	
6	2014-03-13 14:20:08	2014-03-13 14:55:06	H-256	2014-03-10 16:11:10	Pendiente	1	

Figura 25. Edita Reservación Equipo de Computo

Seleccionaremos el icono “editar” ubicado en la parte derecha de la reservación que se modificara.



Reservación de Equipo de Cómputo

Fecha/Hora inicial: 03-03-2014 17:51:43 Fecha/Hora final: 03-03-2014 17:51:49

Espacio a ocupar: HP-12 Cantidad de equipos a ocupar: 5

Cantidad de Equipos disponibles: 0

Status: Pendiente

GUARDAR CANCELAR

#	Fecha/hora ocupacion	Fecha/hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Cantidad Equipos	Edit
3	2014-03-03 17:51:43	2014-03-03 17:51:49	HP-12	2014-03-10 16:07:29	Pendiente	5	

Figura 26. Guarda Edita Reservación Equipo de Computo

MENU SOLICITUDES

En este menú gestionaremos todas las solicitudes referentes a los consumibles.



Figura 27. Menú Solicitudes

SOLICITUD DE IMPRESIONES

Desde esta opción gestionaremos las solicitudes de impresión, ingresaremos el submenú “impresiones color/plotter”.

ALTA SOLICITUD DE IMPRESION

Para la generación de una solicitud de impresión accederemos al submenú “impresiones color/plotter” donde seleccionaremos la fecha, hora, cantidad de impresiones y tipo de impresión.



Figura 28. Alta Solicitud de Impresiones

EDITAR SOLICITUD DE IMPRESION

Realizaremos la modificación de una solicitud ingresando al submenú “impresiones color/plotter”, dentro encontraremos el apartado “solicitudes registradas” en el cual nos mostrar las solicitudes pendientes e inactivas.

#	Fecha/hora a requerir	No. Impresiones	Tipo de Impresion	Fecha Alta	Status	Editar
2	2014-03-13 18:06:54	100	prueba	2014-03-10 17:50:08	Inactivo	
3	2014-03-10 18:08:15	100	prueba	2014-03-10 17:50:08	Pendiente	
4	2014-03-11 18:25:48	100	prueba	2014-03-10 17:50:08	Pendiente	

Figura 29. Edita Solicitud de Impresiones

Para finalizar la edición seleccionaremos la opción “guardar”.

SOLICITUD DE CONSUMIBLES / EQUIPO

En este menú gestionaremos todas las solicitudes referentes a los consumibles. Ingresaremos mediante el submenú “consumibles/equipo”.

#	Fecha/hora a requerir	No. Consumibles	Tipo de Consumible	Fecha Alta	Status	Editar
1	2014-03-10 17:52:52	10	Cerucho	2014-03-10 17:53:08	Pendiente	

Figura 30. Solicitud de Consumibles y Equipo

ALTA SOLICITUD DE CONSUMIBLES / EQUIPO

Comenzaremos por llenar los campos de fecha / hora de la requisición, cantidad y tipo de consumible.

Solicitud de Consumibles/Equipo

Fecha/Hora Requisición: 15-03-2014 15:27:21 Cantidad de Consumible: 5
 Tipo de Consumible: Royos de Papel Bond Consumibles Disponibles: 10

Figura 31. Alta Solicitud de Consumibles y Equipo

EDITAR SOLICITUD DE CONSUMIBLES / EQUIPO

Para editar una solicitud debemos ingresar al submenú “consumibles/equipo”, en la parte inferior visualizaremos la opción “solicitudes registradas”, desde el icono “editar” ubicado en la parte derecha de la solicitud activaremos la edición de la misma.

Solicitudes Registradas						
#	Fecha/hora a requerir	No. Consumibles	Tipo de Consumible	Fecha Alta	Status	Editar
1	2014-03-10 17:52:52	10	Cartucho	2014-03-10 17:53:08	Pendiente	
5	2014-03-15 15:27:21	5	Royos de Papel Bond	2014-03-12 15:32:15	Pendiente	
6	2014-03-15 15:27:21	5	Royos de Papel Bond	2014-03-12 15:32:16	Pendiente	

Figura 32. Edita Solicitud de Consumibles y Equipo

SOLICITUD DE CURSOS INTERTRIMESTRALES

Dentro de este menú realizaremos el alta de solicitudes de cursos intertrimestrales.

ALTA SOLICITUD DE CURSOS INTERTRIMESTRALES

Comenzaremos por entrar en el submenú “cursos intertrimestrales” donde llenaremos los campos de curso y el número de lugares disponibles.

Solicitud de Cursos Intertrimestrales

Cursos Intertrimestrales: Seleccione una Opción Lugares Disponibles:

Figura 33. Alta Solicitud de Cursos Intertrimestrales

EDITAR SOLICITUD DE CURSOS INTERTRIMESTRALES

Para realizar la edición de una solicitud comenzaremos por entrar en el submenú “cursos intertrimestrales” donde seleccionaremos desde el apartado “solicitudes registradas” el icono “editar” ubicado en la parte derecha de la solicitud a modificar.

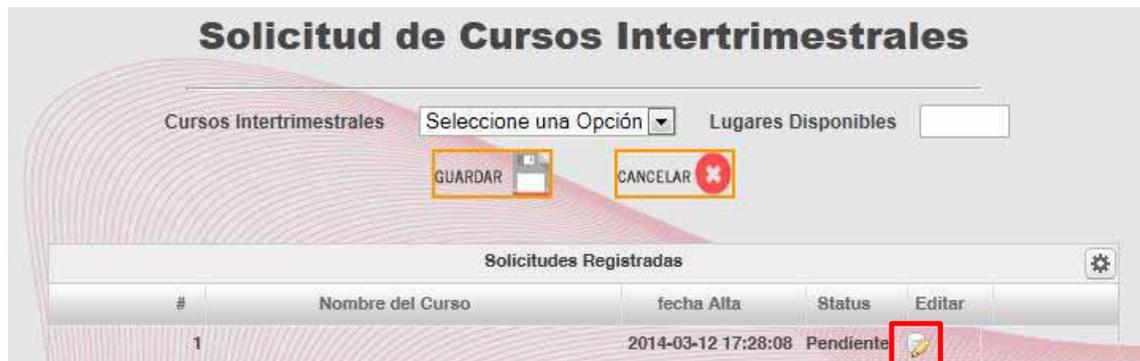


Figura 34. Edita Solicitud de Cursos Intertrimestrales

SOLICITUD DE AMPLIACION DE IMPRESIONES

Ingresaremos a esta opción desde el submenú “ampliación impresiones”.

ALTA SOLICITUD DE AMPLIACION DE IMPRESIONES

Generaremos la solicitud para la ampliacion de impresiones unicamente seleccionando el botón “guardar”, con esto se generara la requisición.



Figura 35. Alta Solicitud de Ampliación de Impresiones

EDITAR SOLICITUD DE AMPLIACION DE IMPRESIONES

Realizaremos la modificación de una solicitud ingresando al submenú “ampliación impresiones” desde dónde visualizaremos la opción “solicitudes registradas” en la parte inferior.

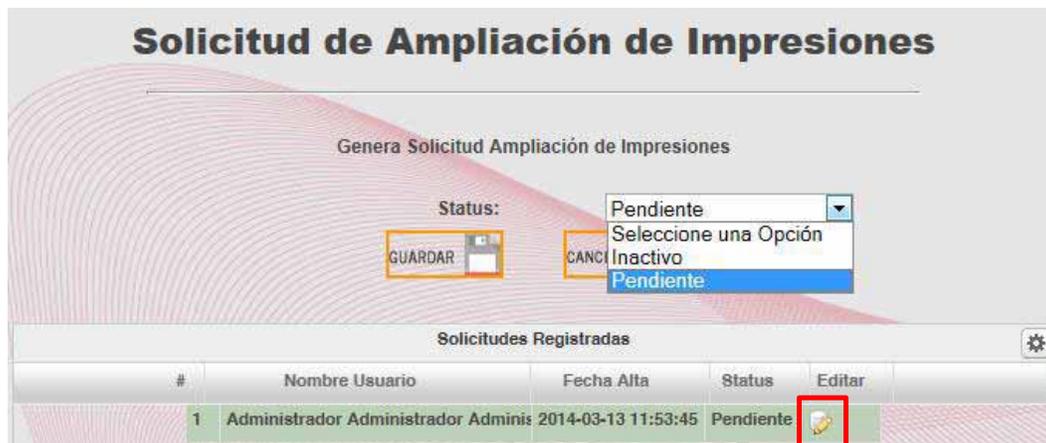


Figura 36. Edita Solicitud de Ampliación de Impresiones

MENU CONSUMIBLES

Dentro de este menú tendremos la facultad de registrar los consumibles existentes en la plataforma.



Figura 37. Menú Consumible

REGISTRO DE CONSUMIBLES

Realizaremos el alta ingresando al menú “consumibles”, dentro nos solicitará registrar el nombre, cantidad y tipo de consumible.



Figura 38. Registro de Consumibles

EDITAR REGISTRO DE CONSUMIBLES

Realizaremos la modificación de un registro ingresando al menú “consumibles” desde dónde visualizaremos la opción “consumibles registradas” en la parte inferior.

Seleccionaremos el icono “editar” ubicado en la parte derecha de la solicitud a modificar. Esto habilitara los campos del registro con la opción de editarlos.

Registro de Consumibles

Nombre de consumible:
 Cantidad de consumible:
 Tipo de consumible:
 Status:

Nombre Impresora: Modelo:
 No. Parte: Color:

Consumibles registradas						
#	Nombre de Consumible	Status	Fecha de alta	Modelo	Cantidad	Editar
1	Cartucho	Activo	2014-03-10 16:20:23	5200	1000	

Figura 39. Edita Registro de Consumibles

MENU CURSOS INTERTRIMESTRALES

Dentro de este menú tendremos la facultad de registrar los intertrimestrales que se visualizaran en la plataforma.

Mi perfil

Usuarios

Reservaciones

Solicitudes

Consumibles

Cursos Intertrimestrales

Aprobación

Historico

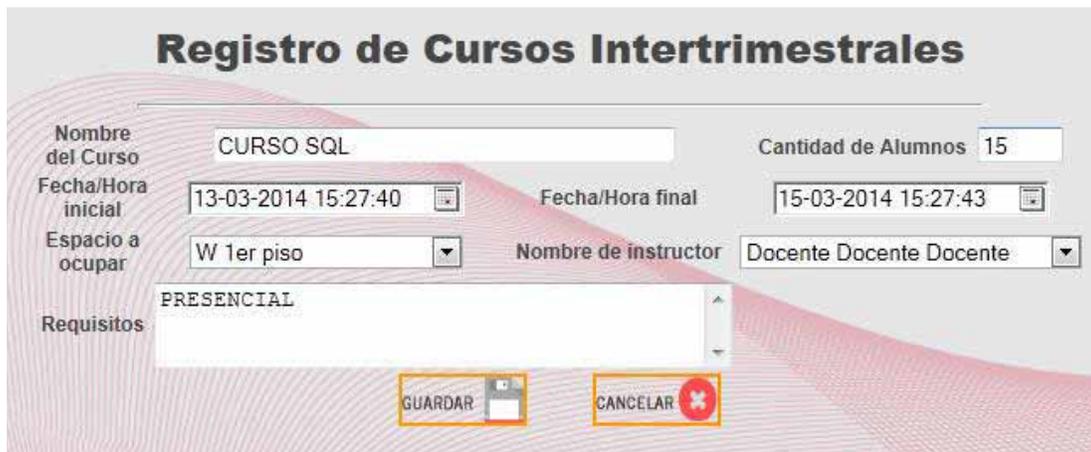
Registro de Cursos Intertrimestrales

Nombre del Curso:
 Cantidad de Alumnos:
 Fecha/Hora inicial: Fecha/Hora final:
 Espacio a ocupar: Nombre de instructor:
 Requisitos:

Figura 40. Menú Cursos Intertrimestrales

REGISTRO DE CURSOS INTERTRIMESTRALES

Realizaremos el alta ingresando al menú “cursos intertrimestrales”, dentro nos solicitará registrar los datos del curso.



Registro de Cursos Intertrimestrales

Nombre del Curso: CURSO SQL Cantidad de Alumnos: 15

Fecha/Hora inicial: 13-03-2014 15:27:40 Fecha/Hora final: 15-03-2014 15:27:43

Espacio a ocupar: W 1er piso Nombre de instructor: Docente Docente Docente

Requisitos: PRESENCIAL

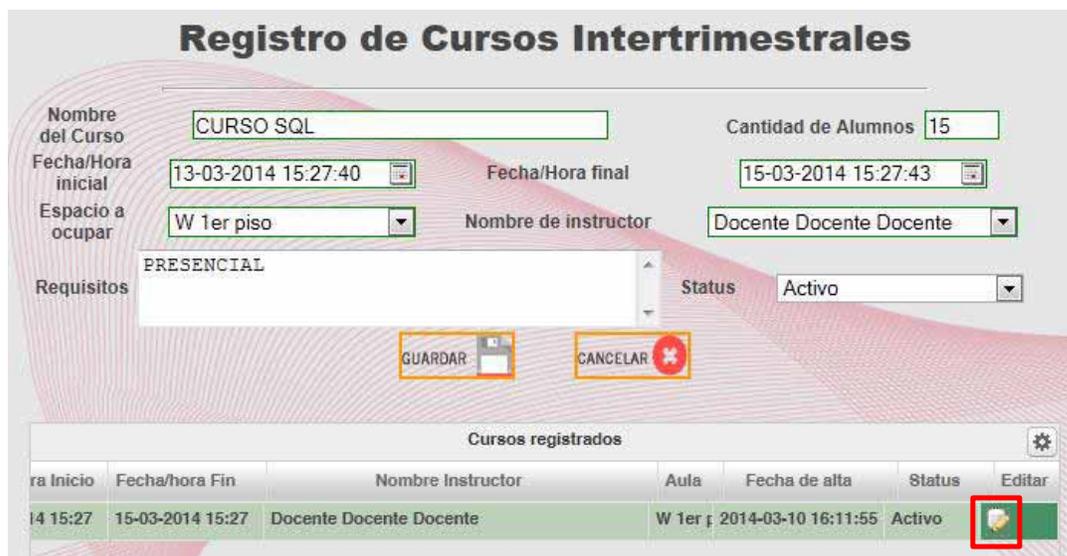
GUARDAR CANCELAR

Figura 41. Registro de Cursos Intertrimestrales

EDITAR REGISTRO DE CURSOS INTERTRIMESTRALES

Realizaremos la modificación de un registro ingresando al menú “cursos intertrimestrales” desde dónde visualizaremos la opción “cursos registrados” en la parte inferior.

Seleccionaremos el icono “editar” ubicado en la parte derecha del curso a modificar. Esto habilitará los campos del curso con la opción de editarlos.



Registro de Cursos Intertrimestrales

Nombre del Curso: CURSO SQL Cantidad de Alumnos: 15

Fecha/Hora inicial: 13-03-2014 15:27:40 Fecha/Hora final: 15-03-2014 15:27:43

Espacio a ocupar: W 1er piso Nombre de instructor: Docente Docente Docente

Requisitos: PRESENCIAL Status: Activo

GUARDAR CANCELAR

Cursos registrados							
Nombre del Curso	Fecha/hora Inicio	Fecha/hora Fin	Nombre Instructor	Aula	Fecha de alta	Status	Editar
CURSO SQL	13-03-2014 15:27	15-03-2014 15:27	Docente Docente Docente	W 1er p	2014-03-10 16:11:55	Activo	

Figura 42. Edita Registro de Cursos Intertrimestrales

MENU APROBACION

Dentro de este menú tendremos la facultad de aprobar todas cada una de las solicitudes gestionadas por la plataforma.



Figura 43. Menú Aprobación

APROBACION DE ESPACIOS

Aprobaremos las solicitudes de espacio por ingresando al submenú “espacios” ubicado dentro del menú “aprobación”.

Dentro de este encontraremos las solicitudes pendientes de aprobación.

Aprobación de Reservaciones Espacios

Reservaciones registradas

hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Usuario	Aprobar	Rechazar
-2014 17:48	HP-5	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador Administrador Administrador	✓	
-2014 09:09	G-20	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador Administrador Administrador	✓	

Figura 44. Aprobación de Espacios

Para aprobar una solicitud seleccionaremos el icono “aprobar” ubicado en la parte derecha de la solicitud, en caso contrario seleccionaremos el icono “rechazar”.

Reservaciones registradas							Aprobar	Rechazar
hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Usuario				
-2014 17:48	HP-5	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-2014 09:09	G-20	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 45. Confirmación Aprobación Rechazo de Espacios

APROBACION RESERVACIONES EQUIPO DE CÓMPUTO

Aprobaremos las solicitudes de equipos de cómputo ingresando al submenú “equipo de cómputo” ubicado dentro del menú “aprobación”.

Dentro de este encontraremos las solicitudes pendientes de aprobación.

Reservaciones registradas						
#	Fecha/hora ocupacion	Fecha/hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Usuario
3	03-03-2014 17:51	03-03-2014 17:51	HP-1	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador Administrador Adr
4	03-03-2014 17:51	03-03-2014 17:51	HP-1	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador Administrador Adr
6	13-03-2014 14:20	13-03-2014 14:55	H-25	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador Administrador Adr

Figura 46. Aprobación Reservaciones Equipo Computo

Para aprobar una solicitud seleccionaremos el icono “aprobar” ubicado en la parte derecha de la solicitud, en caso contrario seleccionaremos el icono “rechazar”.

Reservaciones registradas							Aprobar	Rechazar
Aula	Fecha de alta	Status	Usuario			Cantidad Equipos		
P-1	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P-1	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-25	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 47. Confirmación Aprobación Reservaciones Equipo Computo

APROBACION DE IMPRESIONES

Aprobaremos las solicitudes de impresión ingresando al submenú “impresiones” ubicado dentro del menú “aprobación”.

Dentro de este encontraremos las solicitudes pendientes de aprobación.

Aprobación de Reservaciones Equipo de Cómputo

Reservaciones registradas						
#	Fecha/hora ocupacion	Fecha/hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Usuario
3	03-03-2014 17:51	03-03-2014 17:51	HP-1	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador Administrador Adn
4	03-03-2014 17:51	03-03-2014 17:51	HP-1	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador Administrador Adn
6	13-03-2014 14:20	13-03-2014 14:55	H-25	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador Administrador Adn

Figura 48. Aprobación Reservaciones Impresiones

Para aprobar una solicitud seleccionaremos el icono “aprobar” ubicado en la parte derecha de la solicitud, en caso contrario seleccionaremos el icono “rechazar”.

Reservaciones registradas							
Tipo Impresion	Fecha de Alta	Status	Usuario			Aprobar	Rechazar
prueba	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
prueba	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 49. Confirmación Aprobación Reservaciones Impresiones

APROBACION DE CONSUMIBLES

Aprobaremos las solicitudes de consumibles ingresando al submenú “consumibles” ubicado dentro del menú “aprobación”.

Dentro de este encontraremos las solicitudes pendientes de aprobación.

Aprobación de Consumibles

Solicitudes registradas						
#	Fecha/hora a Requerir	No. Consumibles	Tipo Consumible	Fecha de Alta	Status	Usuario
1	10-03-2014 17:52	10	Cartucho	10-03-2014 17:53	Pendiente	Administrador Administra
5	15-03-2014 15:27	7	Royos de Papel Bc	12-03-2014 15:32	Pendiente	Administrador Administra
6	15-03-2014 15:27	5	Royos de Papel Bc	12-03-2014 15:32	Pendiente	Administrador Administra

Figura 50. Aprobación Consumible

Para aprobar una solicitud seleccionaremos el icono “aprobar” ubicado en la parte derecha de la solicitud, en caso contrario seleccionaremos el icono “rechazar”.

Solicitudes registradas								
es	Tipo Consumible	Fecha de Alta	Status	Usuario			Aprobar	Rechazar
	Cartucho	10-03-2014 17:53	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Royos de Papel Bc	12-03-2014 15:32	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Royos de Papel Bc	12-03-2014 15:32	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 51. Confirmación Aprobación Consumibles

APROBACION DE CURSOS INTERTRIMESTRALES

Aprobaremos las solicitudes de cursos ingresando al submenú “cursos intertrimestrales” ubicado dentro del menú “aprobación”.

Dentro de este encontraremos las solicitudes pendientes de aprobación.



Solicitudes registradas				
#	Nombre Curso	Fecha de Alta	Status	
1	SQL	12-03-2014 17:28	Pendiente	Administrac

Figura 52. Aprobación Cursos Intertrimestrales

Para aprobar una solicitud seleccionaremos el icono “aprobar” ubicado en la parte derecha de la solicitud, en caso contrario seleccionaremos el icono “rechazar”.



Solicitudes registradas							
	Fecha de Alta	Status	Usuario			Aprobar	Rechazar
	12-03-2014 17:28	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 53. Confirmación Aprobación Cursos Intertrimestrales

APROBACION AMPLIACION IMPRESIONES

Aprobaremos las solicitudes para ampliar impresiones ingresando al submenú “ampliación impresiones” ubicado dentro del menú “aprobación”.

Dentro de este encontraremos las solicitudes pendientes de aprobación.



Solicitudes registradas							
#	Fecha de Alta	Status	Usuario			Aprobar	Rechazar
2	13-03-2014 11:53	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	13-03-2014 11:53	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	13-03-2014 11:53	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	13-03-2014 11:53	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	13-03-2014 11:54	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	13-03-2014 12:53	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 54. Aprobación Ampliación Impresiones

Para aprobar una solicitud seleccionaremos el icono “aprobar” ubicado en la parte derecha de la solicitud, en caso contrario seleccionaremos el icono “rechazar”.

Solicitudes registradas						
#	Fecha de Alta	Status	Usuario		Aprobar	Rechazar
2	13-03-2014 11:53	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/> 
3	13-03-2014 11:53	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/> 

Figura 55. Confirmación Aprobación Ampliación Impresiones

HISTORICO

Este menú nos mostrara el histórico de todas las solicitudes para su consulta.



Figura 56. Menú Histórico

HISTORICO ESPACIOS

Ingresaremos al submenú “espacios” ubicado dentro del menú “histórico”, en esta parte visualizaremos el histórico de las solicitudes dentro del rango de fecha seleccionado.

Historico Reservasiones de Espacios						
Búsqueda:						
#	Fecha/hora ocupacion	Fecha/hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Usuario
1	06-03-2014 17:48	03-03-2014 17:48	E-306	10-03-2014 15:54	Inactivo	Administrador Administrador Ac

Figura 57. Histórico Espacios

Seleccionaremos los rangos de fecha para la búsqueda y confirmaremos seleccionando “buscar” para que arroje los resultados.

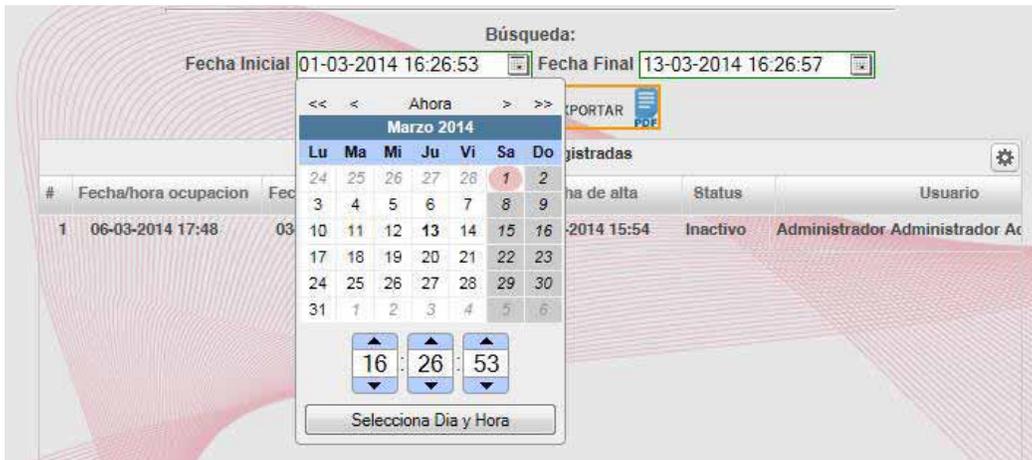


Figura 58. Búsqueda Histórico Espacios

Estos registros podrán ser exportados en un archivo PDF desde la opción “exportar”



Figura 59. Exporta Espacios PDF

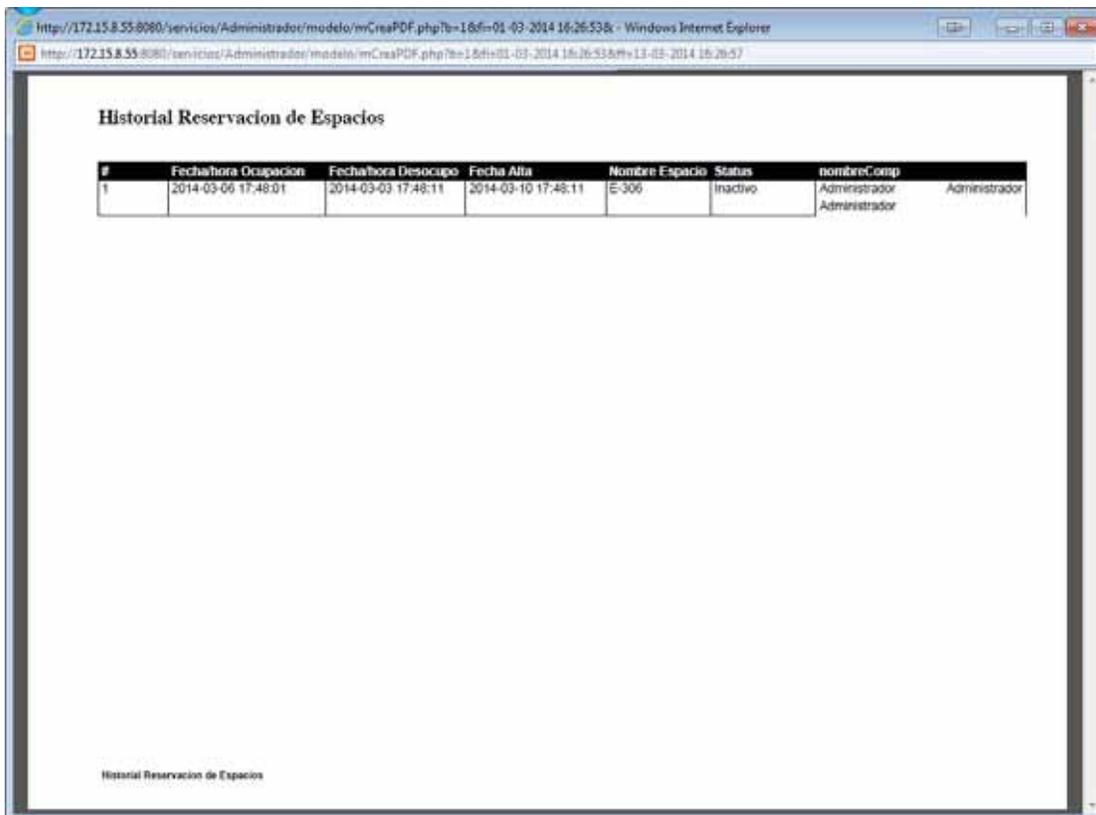


Figura 60. PDF Reservación de Espacios

HISTORICO EQUIPOS DE CÓMPUTO

Ingresaremos al submenú “equipo de cómputo” ubicado dentro del menú “histórico”, en esta parte visualizaremos el histórico de las solicitudes dentro del rango de fecha seleccionado.



Figura 61. Histórico Equipos de Computo

Estos registros podrán ser exportados en un archivo PDF desde la opción “exportar”



Figura 62. Exporta Histórico Equipos de Computo PDF

HISTORICO IMPRESIONES

Ingresaremos al submenú “impresiones” ubicado dentro del menú “histórico”, en esta parte visualizaremos el histórico de las solicitudes dentro del rango de fecha seleccionado.



Figura 63. Histórico Impresiones

Estos registros podrán ser exportados en un archivo PDF desde la opción “exportar”



Figura 64. Exporta Histórico Impresiones PDF

HISTORICO CONSUMIBLES

Ingresaremos al submenú “consumibles” ubicado dentro del menú “histórico”, en esta parte visualizaremos el histórico de las solicitudes dentro del rango de fecha seleccionado.



Figura 65. Histórico Consumibles

Estos registros podrán ser exportados en un archivo PDF desde la opción “exportar”



Figura 66. Exporta Histórico Consumibles PDF

HISTORICO CURSOS INTERTRIMESTRALES

Ingresaremos al submenú “cursos intertrimestrales” ubicado dentro del menú “histórico”, en esta parte visualizaremos el histórico de las solicitudes dentro del rango de fecha seleccionado.

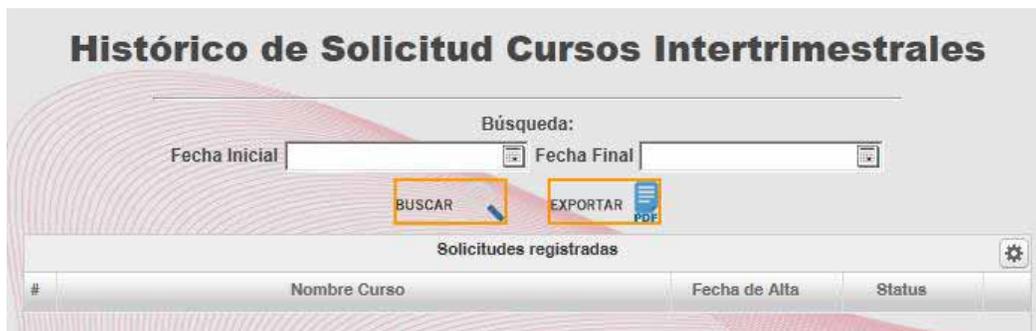


Figura 67. Histórico Cursos Intertrimestrales

Estos registros podrán ser exportados en un archivo PDF desde la opción “exportar”



Figura 68. Exporta Histórico Cursos Intertrimestales PDF

HISTORICO AMPLIACION IMPRESIONES

Ingresaremos al submenú “ampliación impresiones” ubicado dentro del menú “histórico”, en esta parte visualizaremos el histórico de las solicitudes dentro del rango de fecha seleccionado.



Figura 69. Histórico Ampliación Impresiones

Estos registros podrán ser exportados en un archivo PDF desde la opción “exportar”



Figura 70. Exporta Histórico Ampliación Impresiones PDF

MENU ESPACIOS

En este menú realizaremos el registro de espacios dentro de la plataforma.



Figura 71. Menú Espacios

REGISTRO DE ESPACIOS

Ingresaremos al menú “espacios” aquí nos solicitara el nombre y tipo de espacio para realizar el alta.

A form titled 'Registro de Espacios'. It contains three input fields: 'Nombre de Espacio' with the value 'Sala 2', 'Tipo de Espacio' with a dropdown menu showing 'Laboratorio', and 'Cantidad de Equipos' with the value '5'. At the bottom, there are two buttons: 'GUARDAR' (highlighted with a red box) and 'CANCELAR'.

Figura 72. Registro de Espacios

EDITAR REGISTRO DE ESPACIOS

Realizaremos la modificación de un registro ingresando al menú “espacios” desde dónde visualizaremos la opción “espacios registrados” en la parte inferior.

Seleccionaremos el icono “editar” ubicado en la parte derecha de la solicitud a modificar. Esto habilitara el estatus de la misma para su modificación.

Registro de Espacios

Nombre de Espacio:
 Tipo de Espacio:
 Cantidad de Equipos:
 Status:

Espacios registrados						
#	Nombre de Espacio	Tipo	Status	Cantidad de Equipos	Fecha Alta	Editar
1	HP-12	Laboratorio	Activo	2	2014-03-10 16:07:29	

Figura 73. Edita Registro de Espacios

MENU CURSOS ASIGNADOS

Dentro de este menú consultaremos los datos y lugares disponibles de los cursos intertrimestrales asignados

Para visualizar los datos del curso lo seleccionaremos de la pestaña “cursos intertrimestrales” en donde aparecerán todos los cursos creados previamente.

Cursos Intertrimestrales Asignados

Cursos Intertrimestrales:
 Lugares Disponibles:

Cursos registrados				
#	Nombre Curso	Fecha de Alta	Status	Nombre de Usuario

Figura 74. Menú Cursos Asignados

ANALISIS Y DISCUSION DE RESULTADOS

El desarrollo del sistema de información para el seguimiento de servicios y consumibles, produjo como resultado una herramienta de trabajo que ayudara a agilizar los procesos internos referente a la administración de consumibles dentro del departamento de sistemas. Así mismo la herramienta está desarrollada de tal forma que se puedan ampliar características que solucionen diversos temas necesarios dentro del departamento. Algunas de ellas que se fueron visualizando en el proceso de desarrollo se listan a continuación:

- Adecuación al módulo de solicitud de espacios para registrar actividades en cada solicitud de espacio, y así tener un estadístico por medio de reportes que actividades se llevan a cabo en cada sala y poder generar nuevos eventos en base a los temas más demandados, o en qué área habría que reforzar los temas que tiene poco interés.
- Reportes de consumibles. Aquí se puede incluir los consumibles más requeridos, así como la frecuencia con que se piden y el tipo de consumible que más pide cierto usuario.
- Reportes de actividades de espacios. Visualizar las actividades que se realizan en los espacios cada semana.
- Módulo de monitoreo de equipo (computo, impresoras). Al generar este módulo podremos visualizar (en base al equipo registrado) los componentes que están fallando en base a reporte del usuario y poder dar mantenimiento o llevar acabo un reemplazo, de igual forma poder tener un estadístico de que equipos (marca, modelo) fallan más y con qué frecuencia, para nuevas adquisiciones.
- Generación de informes automáticos desde base d datos de solicitudes activas y aprobadas.
- Dashboard en tiempo real para monitoreo de solicitudes, problemas de equipos y estadísticos de uso por día de la plataforma.

CONCLUSIONES

El proceso de solicitudes y administración de insumos conlleva un proceso en el cual se requiere registro de toda actividad, ya que hay una interacción con usuarios que cuentan con diferentes roles y necesidades. Al llevar a cabo la automatización de ciertos procesos ayuda a mejorar tiempos y hacer más eficientes los procesos ya que reduce tiempos al realizar solicitudes de forma online y llevar una bitácora automática por cada usuario de lo que se está solicitando o haciendo uso.

Algunas de las características más importantes del sistema desarrollado son:

- Permite el control de acceso al sistema para la seguridad de la información.
- Interfaz amigable e intuitiva con el usuario (usabilidad)
- Seguridad de la operaciones básicas del sistema con el almacenamiento y recuperación de la información
- Desarrollo modular que permite actualización del software sin dependencias entre módulos.
- Manejos de inserciones y actualizaciones por medio de transacciones directo en la base de datos para mayor eficiencia y rapidez en el uso del mismo.
- Posibilidad de ampliación de funcionalidades.

El sistema está realizado para salvaguardar la integridad de los datos, así mismo como un histórico de toda actividad ya que los datos no son eliminados solo modificados. Se cuenta con campos de auditoria en la base de datos que nos asegura que no se corrompan los mismos.

Durante el desarrollo no se encontraron funcionalidades que pudieran evitar llegar a cumplir el objetivo propuesto

El objetivo de este desarrollo se logró cumplir en un 100%, ya que se adecuo a las necesidades del usuario, e incluso ampliando ciertas funcionalidades para poder lograr el mismo.

ENTREGABLES

Se realizara la entrega de los siguientes documentos:

- Código fuente del sistema.
- Esquema físico de la base de datos, diagrama entidad y diagrama entidad-relación.
- Diagramas UML3 de casos y actividades.
- Diccionario de datos.
- Manuales de usuario.
- Código documentado.
- Lineamientos bajo licencia Creative Commons.

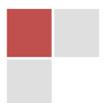
BIBLIOGRAFÍA

- [1] J. C. García Bernal y R. Gutiérrez Gutiérrez, “Sistema de inventario para la infraestructura de la Comisión Federal de Electricidad (CFE),” Proyecto Terminal de Ing. en Computación, Depto. Sist., UAM-Azc., Ciudad de Méx., D.F., Méx., 2009
- [2] J. Aguilar Herrera y O. H. Bañuelos Hernández, “Sistema de inventario y ventas para tlapalería con pronóstico de mercado,” Proyecto Terminal de Ing. en Computación, Depto. Sist., UAM-Azc., Ciudad de Méx., D.F., Méx., 2008
- [3] R. P. Rovirola Sánchez y K. E. Schröder Duhart. (2012, Feb. 13). *Sistema de control de inventarios de materia prima para la empresa Conductronic* [En Línea] Disponible: http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lii/rovirola_s_rp/
- [4] C. A. Collao Vilches. (2012, Feb. 13). *Sistema de soporte para control de inventarios* [En Línea] Disponible: http://www.cybertesis.cl/tesis/uchile/2008/collao_c/sources/collao_c.pdf
- [5] James A. Seen, *Análisis y Diseño de Sistemas de Información*, 2da ed. D. F., México: Mc Graw Hill, 1990
- [6] C.P. López, *MySQL para Windows y Linux*, 2da ed. D.F., México: Alfaomega, 2007
- [7] J. Álvarez. (2012, Feb. 27). *Documentación de StarUML* [En línea] Disponible: <http://staruml.sourceforge.net/en/>
- [8] Gnome. (2012, Feb. 27). *Documentación de DIA* [En línea] Disponible: <http://projects.gnome.org/dia/>
- [9] The Apache Software Foundation. (2012, Feb. 20). *Apache* [En línea] Disponible: <http://apache.org>
- [10] The PHP Group. (2012, Feb. 27). *Documentación de PHP* [En línea] Disponible: <http://php.net/manual/es/index.php>



SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Manual de Usuario Administrador



Manual de Usuario Administrador

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Elaboró/ Fecha	Revisó/ Fecha	Aprobó/ Fecha	Observaciones
1.0	Alexander Darío Bautista Flores 11/03/2014			

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES2

OBJETIVO6

1 INICIO.....7

2 MENU MI PERFIL8

3 MENU USUARIOS8

3.1 REGISTRAR USUARIO.....9

3.2 CONSULTA Y EDICION DE USUARIO9

4 MENU RESERVACIONES.....10

4.1 RESERVACION DE ESPACIOS11

 4.1.1 ALTA RESERVACION11

 4.1.2 EDITAR RESERVACION.....12

4.2 RESERVACION DE EQUIPO DE COMPUTO14

 4.2.1 ALTA RESERVACION DE EQUIPO DE COMPUTO14

 4.2.2 EDITAR RESERVACION DE EQUIPO DE COMPUTO15

5 MENU SOLICITUDES17

5.1 SOLICITUD DE IMPRESIONES17

 5.1.1 ALTA SOLICITUD DE IMPRESION18

 5.1.2 EDITAR SOLICITUD DE IMPRESION.....18

5.2 SOLICITUD DE CONSUMIBLES / EQUIPO20

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

5.2.1 ALTA SOLICITUD DE CONSUMIBLES / EQUIPO	20
5.2.2 EDITAR SOLICITUD DE CONSUMIBLES / EQUIPO	21
5.3 SOLICITUD DE CURSOS INTERTRIMESTRALES.....	22
5.3.1 ALTA SOLICITUD DE CURSOS INTERTRIMESTRALES	22
5.3.2 EDITAR SOLICITUD DE CURSOS INTERTRIMESTRALES.....	23
5.4 SOLICITUD DE AMPLIACION DE IMPRESIONES.....	24
5.4.1 ALTA SOLICITUD DE AMPLIACION DE IMPRESIONES	24
5.4.2 EDITAR SOLICITUD DE AMPLIACION DE IMPRESIONES.....	25
6 MENU CONSUMIBLES.....	26
6.1 REGISTRO DE CONSUMIBLES	26
6.2 EDITAR REGISTRO DE CONSUMIBLES.....	27
7 MENU CURSOS INTERTRIMESTRALES	28
7.1 REGISTRO DE CURSOS INTERTRIMESTRALES.....	29
7.2 EDITAR REGISTRO DE CURSOS INTERTRIMESTRALES	29
8 MENU APROBACION	30
8.1 APROBACION DE ESPACIOS	31
8.2 APROBACION RESERVACIONES EQUIPO DE COMPUTO	32
8.3 APROBACION DE IMPRESIONES	33
8.4 APROBACION DE CONSUMIBLES	34
8.5 APROBACION DE CURSOS INTERTRIMESTRALES.....	35
8.6 APROBACION AMPLIACION IMPRESIONES	36

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

9 HISTORICO	37
9.1 HISTORICO ESPACIOS	38
9.2 HISTORICO EQUIPOS DE COMPUTO	39
9.3 HISTORICO IMPRESIONES.....	41
9.4 HISTORICO CONSUMIBLES.....	42
9.5 HISTORICO CURSOS INTERTRIMESTRALES	43
9.6 HISTORICO AMPLIACION IMPRESIONES	45
10 MENU ESPACIOS	47
10.1 REGISTRO DE ESPACIOS.....	47
10.2 EDITAR REGISTRO DE ESPACIOS	48
11 MENU CURSOS ASIGNADOS	49

Manual de Usuario Administrador

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

OBJETIVO

Mostrar al usuario administrador las diferentes funcionalidades para la asignación de consumibles, espacios y cursos.

Manual de Usuario Administrador

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

1 INICIO

Ingresaremos al sistema desde la Url proporcionada con nuestras credenciales proporcionadas.



Al ingresar nos mostrara el menú de opciones en la parte izquierda.



2 MENU MI PERFIL

En este menú visualizaremos los datos de nuestro perfil de usuario, los campos de información general contarán con la opción de ser editados. Para confirmar los cambios en este menú seleccionaremos la opción “guardar”.

Inicio Cerrar Sesión

MI perfil

Usuarios

Reservaciones

Solicitudes

Consumibles

Cursos Intertraesatrales

Aprobación

Historico

Espacios

Cursos Asignados

Mi perfil

Login: admin Password: admin

Paterno: Administrador Materno: Administrador

Nombre: Administrador Ubicación:

Teléfono Oficina: Extensión: 0

Correo electrónico: No. Económico:

Teléfono móvil: Puesto: Administrador

Sexo: Seleccione una opción Status: Activo

GUARDAR CANCELAR

3 MENU USUARIOS

En este menú realizaremos el alta y consulta de los usuarios de la plataforma. Desplegaremos el submenú seleccionando el icono de la derecha del menú.

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES



3.1 REGISTRAR USUARIO

Accederemos al submenú “registra” dentro del menú “usuarios”, en esta parte ingresaremos los datos del usuario para su alta en sistema. Una vez llenados finalizaremos la alta seleccionando “guardar”.

A screenshot of a web form titled 'Registro de Usuarios'. The form contains the following fields: Login (Manuel), Password (man26), Paterno (Ramirez), Materno (Gonzalez), Nombre (Manuel Alejandro), Ubicación (Laboratorio), Teléfono Oficina (5525367896), Extensión (6652), Correo electrónico (mramirez), No. Económico (27), Teléfono móvil (empty), Puesto (Docente), and Sexo (Masculino). At the bottom, there are two buttons: 'GUARDAR' (highlighted with a red box) and 'CANCELAR' (with a red X icon).

3.2 CONSULTA Y EDICION DE USUARIO

Realizaremos consulta o edición de un usuario desde el submenú “consulta” ubicado en el menú “usuarios”, aquí seleccionaremos del listado el usuario

Manual de Usuario Administrador

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES



Dentro nos mostrara los datos del usuario pero con la opcion de los campos editables, una vez realizados los cambios confirmaremos seleccionado “guardar”.



4 MENU RESERVACIONES

Este menú nos permitirá reservar los espacios y equipos para determinadas fechas. Desplegaremos el submenú seleccionando el icono de la derecha del menú.



4.1 RESERVACION DE ESPACIOS

En este menú realizaremos el alta y edición de espacios reservados por medio de la asignación de horarios en fechas específicas.

4.1.1 ALTA RESERVACION

Para realizar una nueva reservación ingresaremos al submenú “espacios” donde nos desplegara un formulario, llenaremos los datos de la fecha, hora y espacio a ocupar desplegando los menús y seleccionando los datos deseados.

A screenshot of a web form titled 'Reservación de Espacios'. The form has a light gray background with a decorative fingerprint graphic on the left. It contains three input fields: 'Fecha/Hora inicial' (empty), 'Fecha/Hora final' (containing '0'), and 'Espacio a ocupar' (with a dropdown menu showing 'Seleccione una Opción'). Below the fields are two buttons: 'GUARDAR' (with a save icon) and 'CANCELAR' (with a red 'X' icon).

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES



Una vez asignado la fecha, hora y espacio a ocupar finalizaremos el alta de la reservación seleccionando "guardar".



4.1.2 EDITAR RESERVACION

Realizaremos la modificación de una reservación ingresando al submenú "espacios", dentro encontraremos el apartado "reservaciones registradas" en el cual nos mostrar las reservaciones pendientes e inactivas.

Manual de Usuario Administrador

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

#	Fecha/hora ocupacion	Fecha/hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Cantidad Equipos	Edit
3	2014-03-03 17:51:43	2014-03-03 17:51:49	HP-12	2014-03-10 16:07:29	Pendiente	5	
4	2014-03-03 17:51:43	2014-03-03 17:51:49	HP-12	2014-03-10 16:07:29	Pendiente	5	

Seleccionaremos el icono “editar” ubicado en la parte derecha de la reservación que se modificara.

#	Fecha/hora ocupacion	Fecha/hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Cantidad Equipos	Edit
3	2014-03-03 17:51:43	2014-03-03 17:51:49	HP-12	2014-03-10 16:07:29	Pendiente	5	

Hecho esto nos habilitará los campos de la reservación en la parte de arriba para su modificación.

#	Fecha/hora ocupacion	Fecha/hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Cantidad Equipos	Edit
3	2014-03-03 17:51:43	2014-03-03 17:51:49	HP-12	2014-03-10 16:07:29	Pendiente	5	

Finalmente seleccionaremos “guardar” para confirmar los cambios.

Reservación de Equipo de Cómputo

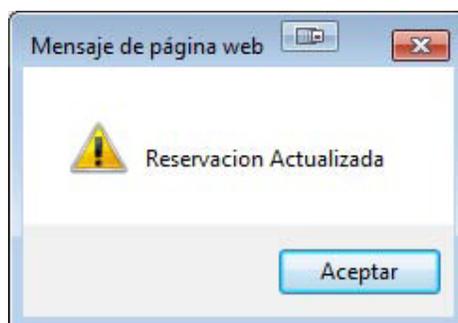
Fecha/Hora inicial: 01-03-2014 15:49:40 Fecha/Hora final: 03-03-2014 17:51:49

Espacio a ocupar: HP-12 Cantidad de equipos a ocupar: 5

Cantidad de Equipos disponibles: 0

Status: Pendiente

GUARDAR **CANCELAR**



4.2 RESERVACION DE EQUIPO DE CÓMPUTO

En este menú realizaremos la reservación de espacios para el equipo de cómputo.

Reservación de Equipo de Cómputo

Fecha/Hora inicial: [] Fecha/Hora final: 0 []

Espacio a ocupar: Seleccione una Opción Cantidad de equipos a ocupar: 0

Cantidad de Equipos disponibles: []

GUARDAR **CANCELAR**

4.2.1 ALTA RESERVACION DE EQUIPO DE CÓMPUTO

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Realizaremos el alta de la reservación ingresando al submenú “equipo de cómputo”, llenaremos los datos de fecha, hora, espacio y cantidad.



Reservación de Equipo de Cómputo

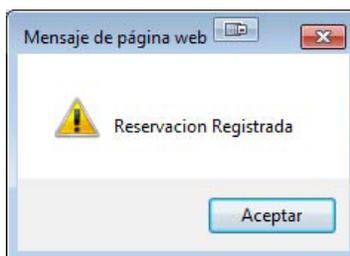
Fecha/Hora inicial: 13-03-2014 14:20:08 | Fecha/Hora final: 13-03-2014 14:55:06

Espacio a ocupar: HP-12 | Cantidad de equipos a ocupar: 5

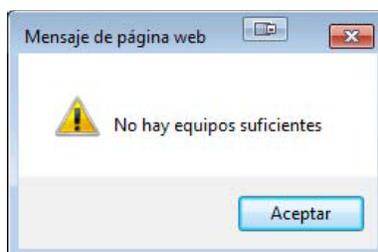
Cantidad de Equipos disponibles: 0

Botones: GUARDAR, CANCELAR

Finalizaremos el alta seleccionando el botón “guardar”.



En caso de sobrepasar la cantidad de equipos, no enviara el siguiente mensaje.



4.2.2 EDITAR RESERVACION DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Realizaremos la modificación de una reservación ingresando al submenú “equipo de cómputo”, dentro encontraremos el apartado “reservaciones registradas” en el cual nos mostrar las reservaciones pendientes e inactivas.

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Reservaciones registradas							
#	Fecha/hora ocupacion	Fecha/hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Cantidad Equipos	Edit
3	2014-03-03 17:51:43	2014-03-03 17:51:49	HP-12	2014-03-10 16:07:29	Pendiente	5	
4	2014-03-03 17:51:43	2014-03-03 17:51:49	HP-12	2014-03-10 16:07:29	Pendiente	5	
6	2014-03-13 14:20:08	2014-03-13 14:55:06	H-256	2014-03-10 16:11:10	Pendiente	1	

Seleccionaremos el icono “editar” ubicado en la parte derecha de la reservación que se modificara.

Reservación de Equipo de Cómputo

Fecha/Hora inicial Fecha/Hora final

Espacio a ocupar Cantidad de equipos a ocupar

Cantidad de Equipos disponibles

Status

Reservaciones registradas							
#	Fecha/hora ocupacion	Fecha/hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Cantidad Equipos	Edit
3	2014-03-03 17:51:43	2014-03-03 17:51:49	HP-12	2014-03-10 16:07:29	Pendiente	5	

Hecho esto nos habilitará los campos de la reservacion en la parte de arriba para su modificación.

Reservación de Equipo de Cómputo

Fecha/Hora inicial Fecha/Hora final

Espacio a ocupar Cantidad de equipos a ocupar

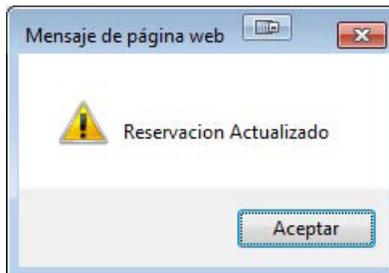
Cantidad de Equipos disponibles

Status

Manual de Usuario Administrador

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Finalizaremos la modificación seleccionando el botón “guardar”.



5 MENU SOLICITUDES

En este menú gestionaremos todas las solicitudes referentes a los consumibles.



5.1 SOLICITUD DE IMPRESIONES

Desde esta opción gestionaremos las solicitudes de impresión, ingresaremos el submenú “impresiones color/plotter”.

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

5.1.1 ALTA SOLICITUD DE IMPRESION

Para la generacion de una solicitud de impresión accederemos al submenú “impresiones color/plotter” donde seleccionaremos la fecha, hora, cantidad de impresiones y tipo de impresión.

Solicitud de Impresiones

Fecha/Hora Requisición: 0

Cantidad de Impresiones: 0

Tipo de Impresión: Seleccione una Opción

GUARDAR CANCELAR

Solicitud de Impresiones

Fecha/Hora Requisición: [Calendar Picker]

Cantidad de Impresiones: 0

Tipo de Impresión: [Dropdown]

ANULAR

#	Fecha/hora a requerir	N
2	2014-03-13 18:06:54	
3	2014-03-10 18:08:15	
4	2014-03-11 18:25:48	

17:51:41

Selecciona Día y Hora

Fecha Alta	Status	Editar
2014-03-10 17:50:08	Inactivo	✓
2014-03-10 17:50:08	Pendiente	🔧
2014-03-10 17:50:08	Pendiente	🔧

Una vez que agreguemos estos datos procederemos a finalizar el alta seleccionando “guardar”.

Solicitud de Impresiones

Fecha/Hora Requisición: 14-03-2014 17:51:41

Cantidad de Impresiones: 2

Tipo de Impresión: prueba

GUARDAR CANCELAR

5.1.2 EDITAR SOLICITUD DE IMPRESION

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Realizaremos la modificación de una solicitud ingresando al submenú “impresiones color/plotter”, dentro encontraremos el apartado “solicitudes registradas” en el cual nos mostrar las solicitudes pendientes e inactivas.

Solicitud de Impresiones

Fecha/Hora Requisición: Cantidad de Impresiones:

Tipo de Impresión:

Solicitudes Registradas

#	Fecha/hora a requerir	No. Impresiones	Tipo de Impresion	Fecha Alta	Status	Editar
2	2014-03-13 18:06:54	100	prueba	2014-03-10 17:50:08	Inactivo	
3	2014-03-10 18:08:15	100	prueba	2014-03-10 17:50:08	Pendiente	
4	2014-03-11 18:25:48	100	prueba	2014-03-10 17:50:08	Pendiente	

Una vez ahí seleccionaremos el icono “editar” ubicado en la parte derecha de la solicitud por lo que se activaran los datos de la misma con la opción de edición en la parte superior.

Solicitud de Impresiones

Fecha/Hora Requisición: Cantidad de Impresiones:

Tipo de Impresión:

Status:

Solicitudes Registradas

#	Fecha/hora a requerir	No. Impresiones	Tipo de Impresion	Fecha Alta	Status	Editar
2	2014-03-13 18:06:54	100	prueba	2014-03-10 17:50:08	Inactivo	
3	2014-03-10 18:08:15	100	prueba	2014-03-10 17:50:08	Pendiente	
4	2014-03-11 18:25:48	100	prueba	2014-03-10 17:50:08	Pendiente	

Para finalizar la edición seleccionaremos la opción “guardar”.

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

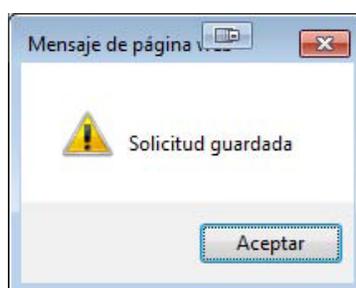
Solicitud de Impresiones

Fecha/Hora Requisición: 10-03-2014 18:08:15 Cantidad de Impresiones: 3

Tipo de Impresión: prueba

Status: Pendiente

GUARDAR **CANCELAR**



5.2 SOLICITUD DE CONSUMIBLES / EQUIPO

En este menú gestionaremos todas las solicitudes referentes a los consumibles. Ingresaremos mediante el submenú "consumibles/equipo".

Solicitud de Consumibles/Equipo

Fecha/Hora Requisición: 0 Cantidad de Consumible: 0

Tipo de Consumible: Seleccione una Opción Consumibles Disponibles:

GUARDAR **CANCELAR**

Solicitudes Registradas

#	Fecha/Hora a requisición	Nro. Consumibles	Tipo de Consumible	Fecha Alta	Status	Editar
1	2014-03-10 17:52:52	10	Cartucho	2014-03-10 17:53:08	Pendiente	

5.2.1 ALTA SOLICITUD DE CONSUMIBLES / EQUIPO

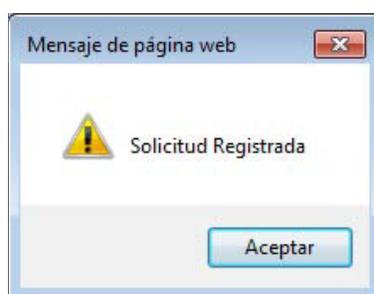
Comenzaremos por llenar los campos de fecha / hora de la requisición, cantidad y tipo de consumible. Finalizaremos la alta seleccionando "guardar".

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Solicitud de Consumibles/Equipo

Fecha/Hora Requisición: 15-03-2014 15:27:21 Cantidad de Consumible: 5

Tipo de Consumible: Royos de Papel Bond Consumibles Disponibles: 10



5.2.2 EDITAR SOLICITUD DE CONSUMIBLES / EQUIPO

Para editar una solicitud debemos ingresar al submenú “consumibles/equipo”, en la parte inferior visualizaremos la opción “solicitudes registradas”, desde el icono “editar” ubicado en la parte derecha de la solicitud activaremos la edición de la misma.

- Mi perfil
- Usuarios
- Reservaciones
- Solicitudes
- Impresiones Color/Plotter
- Consumibles/Equipo
- Cursos Intertrimestrales
- Ampliación Impresiones
- Consumibles
- Cursos Intertrimestrales
- Reservaciones

Solicitud de Consumibles/Equipo

Fecha/Hora Requisición: 0 Cantidad de Consumible: 0

Tipo de Consumible: Seleccione una Opción Consumibles Disponibles: 0

Solicitudes Registradas						
#	Fecha/hora a requisir	No. Consumibles	Tipo de Consumible	Fecha Alta	Estado	Editar
1	2014-03-10 17:52:52	10	Cerucho	2014-03-10 17:52:58	Pendiente	
5	2014-03-15 15:27:21	5	Royos de Papel Bond	2014-03-12 15:32:15	Pendiente	
6	2014-03-15 15:27:21	5	Royos de Papel Bond	2014-03-12 15:32:16	Pendiente	

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

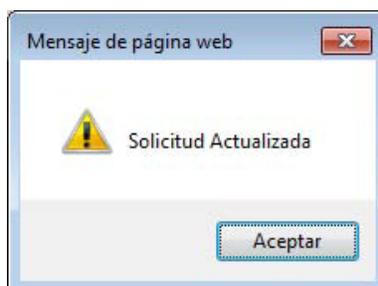
Solicitudes Registradas						
#	Fecha/hora a requerir	No. Consumibles	Tipo de Consumible	Fecha Alta	Status	Editar
1	2014-03-10 17:52:52	10	Cartucho	2014-03-10 17:53:08	Pendiente	
5	2014-03-15 15:27:21	5	Royos de Papel Bond	2014-03-12 15:32:15	Pendiente	
6	2014-03-15 15:27:21	5	Royos de Papel Bond	2014-03-12 15:32:16	Pendiente	

Una vez realizados los cambios en los datos de la solicitud seleccionaremos “guardar” para actualizarlos.

Solicitud de Consumibles/Equipo

Fecha/Hora Requisición: 15-03-2014 15:27:21 Cantidad de Consumible: 7
Tipo de Consumible: Royos de Papel Bond Consumibles Disponibles: 5
Status: Pendiente

GUARDAR **CANCELAR**



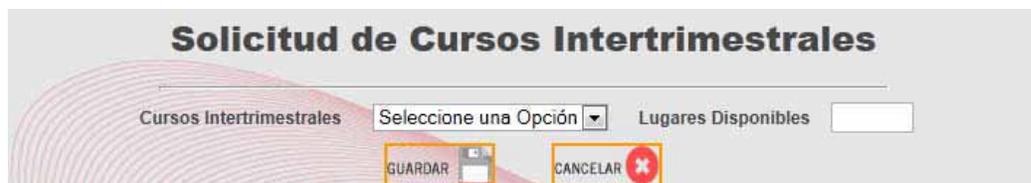
5.3 SOLICITUD DE CURSOS INTERTRIMESTRALES

Dentro de este menú realizaremos el alta de solicitudes de cursos intertrimestrales.

5.3.1 ALTA SOLICITUD DE CURSOS INTERTRIMESTRALES

Comenzaremos por entrar en el submenú “cursos intertrimestrales” donde llenaremos los campos de curso y el número de lugares disponibles.

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES



Una vez llenados nos mostrara los datos del curso solicitado.

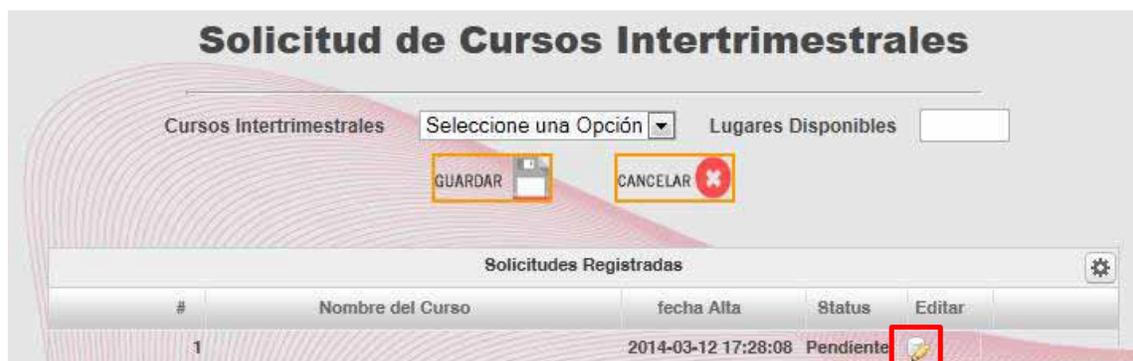


Realizaremos la alta del registro seleccionando "guardar".



5.3.2 EDITAR SOLICITUD DE CURSOS INTERTRIMESTRALES

Para realizar la edición de una solicitud comenzaremos por entra en el submenú "cursos intertrimestrales" donde seleccionaremos desde el apartado "solicitudes registradas" el icono "editar" ubicado en la parte derecha de la solicitud a modificar.



#	Nombre del Curso	fecha Alta	Status	Editar
1		2014-03-12 17:28:08	Pendiente	

Esto habilitara los campos para edición en la parte superior.

Solicitud de Cursos Intertrimestrales

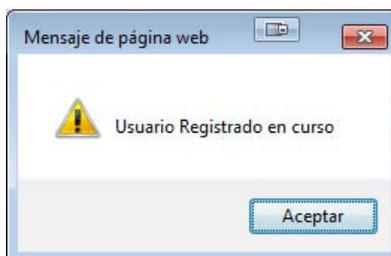
Cursos Intertrimestrales: Seleccione una Opción Lugares Disponibles:

Nombre del curso: undefined
Fecha Inicio: undefined
Fecha de Termino: undefined
Instructor: undefined
Aula: undefined
Requisitos: undefined

Status: Pendiente

GUARDAR CANCELAR

Finalizaremos la modificación de la solicitud seleccionando el botón “guardar”.



5.4 SOLICITUD DE AMPLIACION DE IMPRESIONES

Ingresaremos a esta opción desde el submenú “ampliación impresiones”.

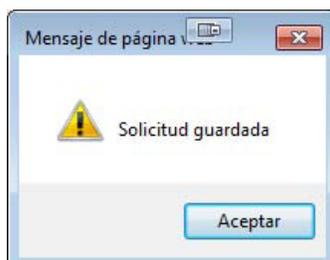
5.4.1 ALTA SOLICITUD DE AMPLIACION DE IMPRESIONES

Generaremos la solicitud para la ampliacion de impresiones unicamente seleccionando el botón “guardar”, con esto se generara la requisición.



Manual de Usuario Administrador

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES



5.4.2 EDITAR SOLICITUD DE AMPLIACION DE IMPRESIONES

Realizaremos la modificación de una solicitud ingresando al submenú "ampliación impresiones" desde dónde visualizaremos la opción "solicitudes registradas" en la parte inferior.



#	Nombre Usuario	Fecha Alta	Status	Editar
1	Administrador Administrador Adminis	2014-03-13 11:53:45	Pendiente	
2	Administrador Administrador Adminis	2014-03-13 11:53:47	Pendiente	
3	Administrador Administrador Adminis	2014-03-13 11:53:47	Pendiente	
4	Administrador Administrador Adminis	2014-03-13 11:53:47	Pendiente	

Seleccionaremos el icono "editar" ubicado en la parte derecha de la solicitud a modificar. Esto habilitara el estatus de la misma para su modificación.



Solicitud de Ampliación de Impresiones

Genera Solicitud Ampliación de Impresiones

Status:

Seleccione una Opción

- Inactivo
- Pendiente**

#	Nombre Usuario	Fecha Alta	Status	Editar
1	Administrador Administrador Adminis	2014-03-13 11:53:45	Pendiente	

Finalmente confirmaremos el cambio seleccionando el botón "guardar".

Manual de Usuario Administrador

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES



Solicitudes Registradas				
#	Nombre Usuario	Fecha Alta	Status	Editar
1	Administrador Administrador Adminis	2014-03-13 11:53:45	Inactivo	
2	Administrador Administrador Adminis	2014-03-13 11:53:47	Pendiente	

6 MENU CONSUMIBLES

Dentro de este menú tendremos la facultad de registrar los consumibles existentes en la plataforma.

A screenshot of the "Registro de Consumibles" form. On the left is a sidebar menu with items: "Mi perfil", "Usuarios", "Reservaciones", "Solicitudes", "Consumibles", and "Cursos Intertrimestrales". The main form area has the title "Registro de Consumibles" and three input fields: "Nombre de consumible", "Cantidad de consumible" (with value 0), and "Tipo de consumible" (with a dropdown menu showing "Seleccione una Opción"). At the bottom are "GUARDAR" and "CANCELAR" buttons.

6.1 REGISTRO DE CONSUMIBLES

Realizaremos el alta ingresando al menú "consumibles", dentro nos solicitará registrar el nombre, cantidad y tipo de consumible.



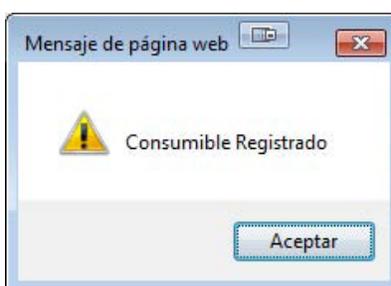
Registro de Consumibles

Nombre de consumible:

Cantidad de consumible:

Tipo de consumible:

Completaremos el registro seleccionando el botón “guardar”.



6.2 EDITAR REGISTRO DE CONSUMIBLES

Realizaremos la modificación de un registro ingresando al menú “consumibles” desde dónde visualizaremos la opción “consumibles registradas” en la parte inferior.

Consumibles registradas						
#	Nombre de Consumible	Status	Fecha de alta	Modelo	Cantidad	Editar
1	Cartucho	Activo	2014-03-10 16:20:23	5200	1000	
1	CD-R	Activo	2014-03-10 16:13:29	s/m	10	
2	Cartucho	Activo	2014-03-10 16:21:33	4300	10	

Seleccionaremos el icono “editar” ubicado en la parte derecha de la solicitud a modificar. Esto habilitara los campos del registro con la opción de editarlos.

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Registro de Consumibles

Nombre de consumible:
 Cantidad de consumible:
 Tipo de consumible:
 Status:
 No. Parte:
 Nombre Impresora: Modelo:
 No. Parte: Color:

Consumibles registradas						
#	Nombre de Consumible	Status	Fecha de alta	Modelo	Cantidad	Editar
1	Cartucho	Activo	2014-03-10 16:20:23	5200	1000	

Finalmente confirmaremos el cambio seleccionando el botón "guardar".



7 MENU CURSOS INTERTRIMESTRALES

Dentro de este menú tendremos la facultad de registrar los intertrimestrales que se visualizaran en la plataforma.

Registro de Cursos Intertrimestrales

Nombre del Curso:
 Fecha/Hora inicial: Fecha/Hora final:
 Cantidad de Alumnos:
 Espacio a ocupar: Nombre de instructor:
 Requisitos:

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

7.1 REGISTRO DE CURSOS INTERTRIMESTRALES

Realizaremos el alta ingresando al menú “cursos intertrimestrales”, dentro nos solicitará registrar los datos del curso.

Una vez llenados todos los campos finalizaremos el registro seleccionando el botón “guardar”.



7.2 EDITAR REGISTRO DE CURSOS INTERTRIMESTRALES

Realizaremos la modificación de un registro ingresando al menú “cursos intertrimestrales” desde dónde visualizaremos la opción “cursos registrados” en la parte inferior.

Cursos registrados				
#	Nombre de Curso	Fecha/hora Inicio	Fecha/hora Fin	
1	CURSO SQL	13-03-2014 15:27	15-03-2014 15:27	Docen

Seleccionaremos el icono “editar” ubicado en la parte derecha del curso a modificar. Esto habilitara los campos del curso con la opción de editarlos.

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Registro de Cursos Intertrimestrales

Nombre del Curso: CURSO SQL Cantidad de Alumnos: 15

Fecha/Hora inicial: 13-03-2014 15:27:40 Fecha/Hora final: 15-03-2014 15:27:43

Espacio a ocupar: W 1er piso Nombre de instructor: Docente Docente Docente

Requisitos: PRESENCIAL Status: Activo

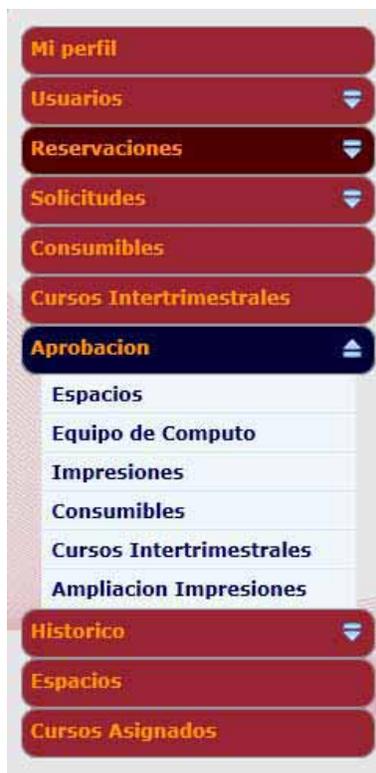
Cursos registrados							
Id	Fecha Inicio	Fecha/hora Fin	Nombre Instructor	Aula	Fecha de alta	Status	Editar
14	15:27	15-03-2014 15:27	Docente Docente Docente	W 1er p	2014-03-10 16:11:55	Activo	<input type="button" value="Editar"/>

Finalmente confirmaremos el cambio seleccionando el botón "guardar".



8 MENU APROBACION

Dentro de este menú tendremos la facultad de aprobar todas cada una de las solicitudes gestionadas por la plataforma.



8.1 APROBACION DE ESPACIOS

Aprobaremos las solicitudes de espacio por ingresando al submenú “espacios” ubicado dentro del menú “aprobación”.

Dentro de este encontraremos las solicitudes pendientes de aprobación.

Aprobación de Reservaciones Espacios

Reservaciones registradas

hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Usuario	Aprobar	Rechazar
-2014 17:48	HP-5	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador Administrador Administrador	✓	🗑️
-2014 09:09	G-201	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador Administrador Administrador	✓	🗑️

Para aprobar una solicitud seleccionaremos el icono “aprobar” ubicado en la parte derecha de la solicitud, en caso contrario seleccionaremos el icono “rechazar”.

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Reservaciones registradas								
hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Usuario			Aprobar	Rechazar
2014 17:48	HP-5	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2014 09:09	G-201	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Para ambos casos anexaremos nuestros comentarios para el correo de respuesta. Finalizaremos este proceso seleccionando “enviar”.

Escribe aquí tus comentarios del correo a enviar

SOLICITUD RECHAZADA

8.2 APROBACION RESERVACIONES EQUIPO DE COMPUTO

Aprobaremos las solicitudes de equipos de cómputo ingresando al submenú “equipo de cómputo” ubicado dentro del menú “aprobación”.

Dentro de este encontraremos las solicitudes pendientes de aprobación.

Reservaciones registradas						
#	Fecha/hora ocupacion	Fecha/hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Usuario
3	03-03-2014 17:51	03-03-2014 17:51	HP-1	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador Administrador Adm
4	03-03-2014 17:51	03-03-2014 17:51	HP-1	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador Administrador Adm
6	13-03-2014 14:20	13-03-2014 14:55	H-251	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador Administrador Adm

Para aprobar una solicitud seleccionaremos el icono “aprobar” ubicado en la parte derecha de la solicitud, en caso contrario seleccionaremos el icono “rechazar”.

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Reservaciones registradas						
Aula	Fecha de alta	Status	Usuario	Cantidad Equipos	Aprobar	Rechazar
P-1	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador Administrador Administrador	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P-1	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador Administrador Administrador	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H-25	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador Administrador Administrador	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Para ambos casos anexaremos nuestros comentarios para el correo de respuesta.

Finalizaremos este proceso seleccionando “enviar”.

Escribe aquí tus comentarios del correo a enviar

SOLICITUD RECHAZADA

8.3 APROBACION DE IMPRESIONES

Aprobaremos las solicitudes de impresión ingresando al submenú “impresiones” ubicado dentro del menú “aprobación”.

Dentro de este encontraremos las solicitudes pendientes de aprobación.

Reservaciones registradas						
#	Fecha/hora ocupacion	Fecha/hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Usuario
3	03-03-2014 17:51	03-03-2014 17:51	HP-1	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador Administrador Adn
4	03-03-2014 17:51	03-03-2014 17:51	HP-1	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador Administrador Adn
6	13-03-2014 14:20	13-03-2014 14:55	H-25	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador Administrador Adn

Para aprobar una solicitud seleccionaremos el icono “aprobar” ubicado en la parte derecha de la solicitud, en caso contrario seleccionaremos el icono “rechazar”.

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Reservaciones registradas						
Tipo Impresion	Fecha de Alta	Status	Usuario		Aprobar	Rechazar
prueba	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	✓
prueba	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	✓

Para ambos casos anexaremos nuestros comentarios para el correo de respuesta.

Finalizaremos este proceso seleccionando “enviar”.

Escribe aquí tus comentarios del correo a enviar

SOLICITUD RECHAZADA

Enviar Cancelar

8.4 APROBACION DE CONSUMIBLES

Aprobaremos las solicitudes de consumibles ingresando al submenú “consumibles” ubicado dentro del menú “aprobación”.

Dentro de este encontraremos las solicitudes pendientes de aprobación.

Aprobación de Consumibles						
Solicitudes registradas						
#	Fecha/hora a Requerir	No. Consumibles	Tipo Consumible	Fecha de Alta	Status	Usuario
1	10-03-2014 17:52	10	Cartucho	10-03-2014 17:53	Pendiente	Administrador Administr
5	15-03-2014 15:27	7	Royos de Papel Bc	12-03-2014 15:32	Pendiente	Administrador Administr
6	15-03-2014 15:27	5	Royos de Papel Bc	12-03-2014 15:32	Pendiente	Administrador Administr

Para aprobar una solicitud seleccionaremos el icono “aprobar” ubicado en la parte derecha de la solicitud, en caso contrario seleccionaremos el icono “rechazar”.

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Solicitudes registradas								
es	Tipo Consumible	Fecha de Alta	Status	Usuario			Aprobar	Rechazar
	Cartucho	10-03-2014 17:53	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Royos de Papel Bc	12-03-2014 15:32	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Royos de Papel Bc	12-03-2014 15:32	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	

Para ambos casos anexaremos nuestros comentarios para el correo de respuesta.

Finalizaremos este proceso seleccionando “enviar”.

Escribe aquí tus comentarios del correo a enviar

SOLICITUD RECHAZADA

8.5 APROBACION DE CURSOS INTERTRIMESTRALES

Aprobaremos las solicitudes de cursos ingresando al submenú “cursos intertrimestrales” ubicado dentro del menú “aprobación”.

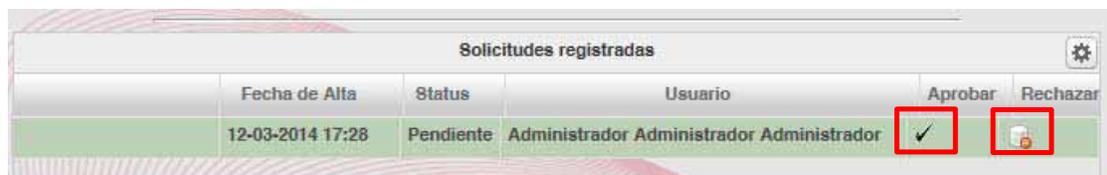
Dentro de este encontraremos las solicitudes pendientes de aprobación.

Aprobación de Cursos Intertrimestrales				
Solicitudes registradas				
#	Nombre Curso	Fecha de Alta	Status	
1	SQL	12-03-2014 17:28	Pendiente	Administrac

Para aprobar una solicitud seleccionaremos el icono “aprobar” ubicado en la parte derecha de la solicitud, en caso contrario seleccionaremos el icono “rechazar”.

Manual de Usuario Administrador

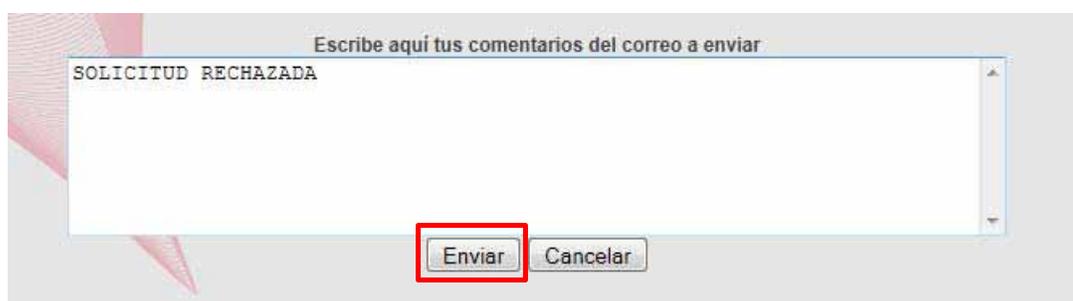
SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES



	Fecha de Alta	Status	Usuario	Aprobar	Rechazar
	12-03-2014 17:28	Pendiente	Administrador Administrador Administrador	✓	🗑️

Para ambos casos anexaremos nuestros comentarios para el correo de respuesta.

Finalizaremos este proceso seleccionando “enviar”.



Escribe aquí tus comentarios del correo a enviar

SOLICITUD RECHAZADA

Enviar Cancelar

8.6 APROBACION AMPLIACION IMPRESIONES

Aprobaremos las solicitudes para ampliar impresiones ingresando al submenú “ampliación impresiones” ubicado dentro del menú “aprobación”.

Dentro de este encontraremos las solicitudes pendientes de aprobación.



#	Fecha de Alta	Status	Usuario	Aprobar	Rechazar
2	13-03-2014 11:53	Pendiente	Administrador Administrador Administrador	✓	🗑️
3	13-03-2014 11:53	Pendiente	Administrador Administrador Administrador	✓	🗑️
4	13-03-2014 11:53	Pendiente	Administrador Administrador Administrador	✓	🗑️
5	13-03-2014 11:53	Pendiente	Administrador Administrador Administrador	✓	🗑️
6	13-03-2014 11:54	Pendiente	Administrador Administrador Administrador	✓	🗑️
7	13-03-2014 12:53	Pendiente	Administrador Administrador Administrador	✓	🗑️

Para aprobar una solicitud seleccionaremos el icono “aprobar” ubicado en la parte derecha de la solicitud, en caso contrario seleccionaremos el icono “rechazar”.

Manual de Usuario Administrador

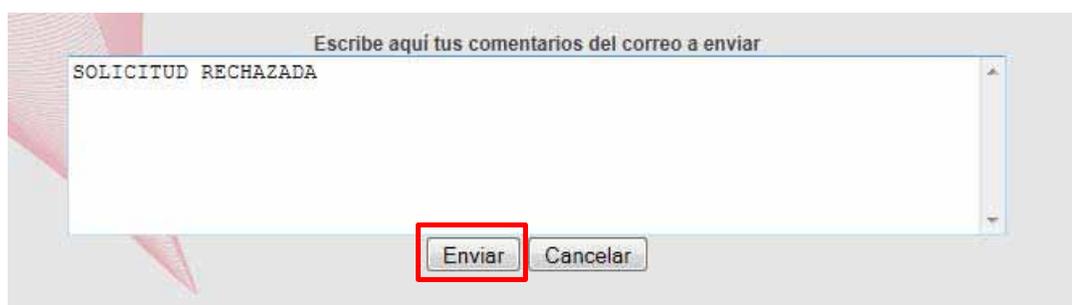
SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES



#	Fecha de Alta	Status	Usuario	Aprobar	Rechazar
2	13-03-2014 11:53	Pendiente	Administrador Administrador Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	13-03-2014 11:53	Pendiente	Administrador Administrador Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Para ambos casos anexaremos nuestros comentarios para el correo de respuesta.

Finalizaremos este proceso seleccionando "enviar".



Escribe aquí tus comentarios del correo a enviar

SOLICITUD RECHAZADA

9 HISTORICO

Este menú nos mostrara el histórico de todas las solicitudes para su consulta.



SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

9.1 HISTORICO ESPACIOS

Ingresaremos al submenú “espacios” ubicado dentro del menú “histórico”, en esta parte visualizaremos el histórico de las solicitudes dentro del rango de fecha seleccionado.

Histórico Reservasiones de Espacios

Búsqueda:

Fecha Inicial Fecha Final

Reservaciones registradas ⚙

#	Fecha/hora ocupacion	Fecha/hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Usuario
1	06-03-2014 17:48	03-03-2014 17:48	E-306	10-03-2014 15:54	Inactivo	Administrador Administrador Ac

Seleccionaremos los rangos de fecha para la búsqueda y confirmaremos seleccionando “buscar” para que arroje los resultados.

Búsqueda:

Fecha Inicial Fecha Final

Ahora

Marzo 2014

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

16 : 26 : 53

Selecciona Dia y Hora

Reservaciones registradas ⚙

#	Fecha/hora ocupacion	Fecha/hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Usuario
1	06-03-2014 17:48	03-03-2014 17:48	E-306	10-03-2014 15:54	Inactivo	Administrador Administrador Ac

Búsqueda:

Fecha Inicial Fecha Final

Reservaciones registradas

Reservaciones registradas ⚙

#	Fecha/hora ocupacion	Fecha/hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Usuario
1	06-03-2014 17:48	03-03-2014 17:48	E-306	10-03-2014 15:54	Inactivo	Administrador Administrador Ac

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Estos registros podrán ser exportados en un archivo PDF desde la opción “exportar”

Búsqueda:

Fecha Inicial Fecha Final

Reservaciones registradas

Historial Reservacion de Espacios

#	Fecha/hora Ocupacion	Fecha/hora Desocupo	Fecha Alta	Nombre Espacio	Status	nombreComp
1	2014-03-06 17:46:01	2014-03-03 17:46:11	2014-03-10 17:46:11	E-306	Inactivo	Administrador Administrador

Historial Reservacion de Espacios

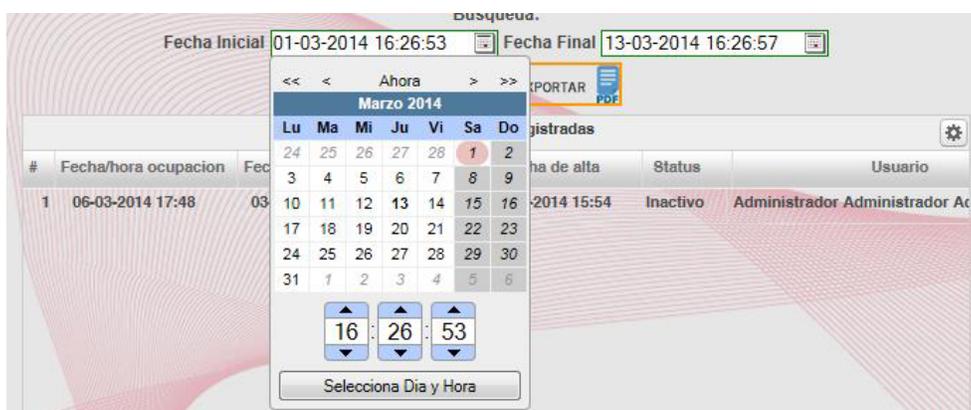
9.2 HISTORICO EQUIPOS DE CÓMPUTO

Ingresaremos al submenú “equipo de cómputo” ubicado dentro del menú “histórico”, en esta parte visualizaremos el histórico de las solicitudes dentro del rango de fecha seleccionado.

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES



Seleccionaremos los rangos de fecha para la búsqueda y confirmaremos seleccionando “buscar” para que arroje los resultados.



Reservaciones registradas

#	Fecha/hora ocupacion	Fecha/hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Usuario
1	06-03-2014 17:48	03-03-2014 17:48	E-306	10-03-2014 15:54	Inactivo	Administrador Administrador Ac

Estos registros podrán ser exportados en un archivo PDF desde la opción “exportar”

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Búsqueda:

Fecha Inicial 01-03-2014 16:26:53 Fecha Final 13-03-2014 16:26:57

BUSCAR EXPORTAR PDF

Reservaciones registradas

9.3 HISTORICO IMPRESIONES

Ingresaremos al submenú “impresiones” ubicado dentro del menú “histórico”, en esta parte visualizaremos el histórico de las solicitudes dentro del rango de fecha seleccionado.

Histórico de Impresiones

Búsqueda:

Fecha Inicial Fecha Final

BUSCAR EXPORTAR PDF

Reservaciones registradas

#	Fecha/hora a Requerir	No. Impresiones	Tipo Impresion	Fecha de Alta	Status	Usue
2	13-03-2014 18:06	100	prueba	10-03-2014 15:54	Inactivo	Administrador Adminis

Seleccionaremos los rangos de fecha para la búsqueda y confirmaremos seleccionando “buscar” para que arroje los resultados.

Histórico de Impresiones

Búsqueda:

Fecha Inicial Fecha Final

BUSCAR EXPORTAR PDF

Reservaciones registradas

#	Fecha/hora a Requerir	No.	Fecha de Alta	Status	Usue
2	13-03-2014 18:06	100	10-03-2014 15:54	Inactivo	Administrador Adminis

Calendar: Marzo 2014

16 : 51 : 41

Selecciona Dia y Hora

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Búsqueda:

Fecha Inicial Fecha Final

Reservaciones registradas

#	Fecha/hora a Requerir	No. Impresiones	Tipo Impresion	Fecha de Alta	Status	Usuari
2	13-03-2014 18:06	100	prueba	10-03-2014 15:54	Inactivo	Administrador Adminis

Estos registros podrán ser exportados en un archivo PDF desde la opción “exportar”

Búsqueda:

Fecha Inicial Fecha Final

Reservaciones registradas

9.4 HISTORICO CONSUMIBLES

Ingresaremos al submenú “consumibles” ubicado dentro del menú “histórico”, en esta parte visualizaremos el histórico de las solicitudes dentro del rango de fecha seleccionado.

Histórico de Consumibles

Búsqueda:

Fecha Inicial Fecha Final

Solicitudes registradas

#	Fecha/hora a Requerir	No. Impresiones	Tipo Impresion	Fecha de Alta	Status	Usuari
---	-----------------------	-----------------	----------------	---------------	--------	--------

Seleccionaremos los rangos de fecha para la búsqueda y confirmaremos seleccionando “buscar” para que arroje los resultados.

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES



#	Fecha/hora a Requerir	No. Impresiones	Tipo Impresion	Fecha de Alta	Status	Usua
2	13-03-2014 18:06	100	prueba	10-03-2014 15:54	Inactivo	Administrador Adminis

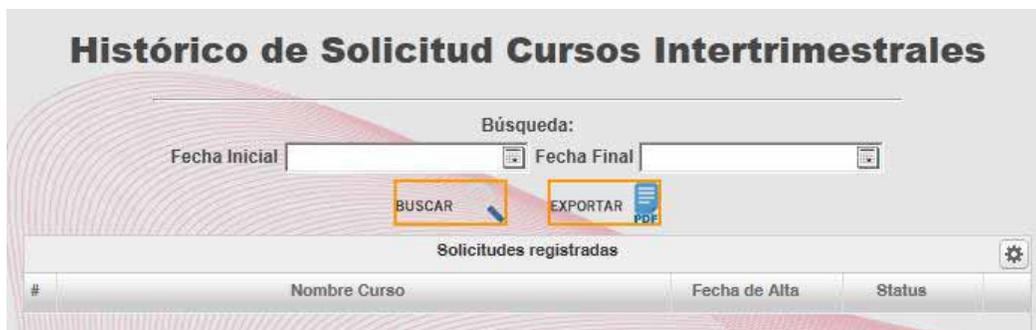
Estos registros podrán ser exportados en un archivo PDF desde la opción "exportar"



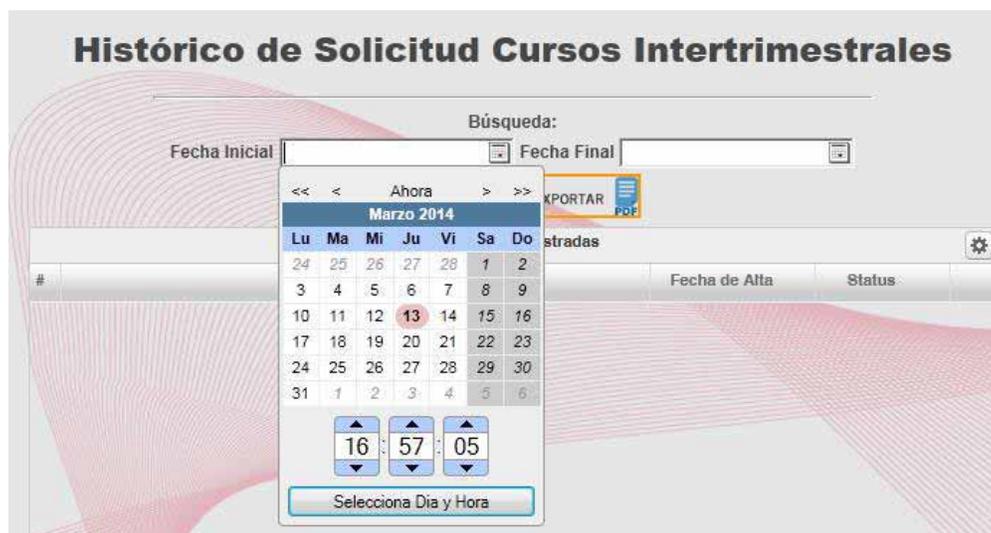
9.5 HISTORICO CURSOS INTERTRIMESTRALES

Ingresaremos al submenú "cursos intertrimestrales" ubicado dentro del menú "histórico", en esta parte visualizaremos el histórico de las solicitudes dentro del rango de fecha seleccionado.

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES



Seleccionaremos los rangos de fecha para la búsqueda y confirmaremos seleccionando “buscar” para que arroje los resultados.



Estos registros podrán ser exportados en un archivo PDF desde la opción “exportar”



SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

9.6 HISTORICO AMPLIACION IMPRESIONES

Ingresaremos al submenú “ampliación impresiones” ubicado dentro del menú “histórico”, en esta parte visualizaremos el histórico de las solicitudes dentro del rango de fecha seleccionado.



Seleccionaremos los rangos de fecha para la búsqueda y confirmaremos seleccionando “buscar” para que arroje los resultados.



Manual de Usuario Administrador

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES



#	Fecha de Alta	Status	Usuario
1	13-03-2014 11:53	Inactivo	Administrador Administrador Administrador

Estos registros podrán ser exportados en un archivo PDF desde la opción “exportar”

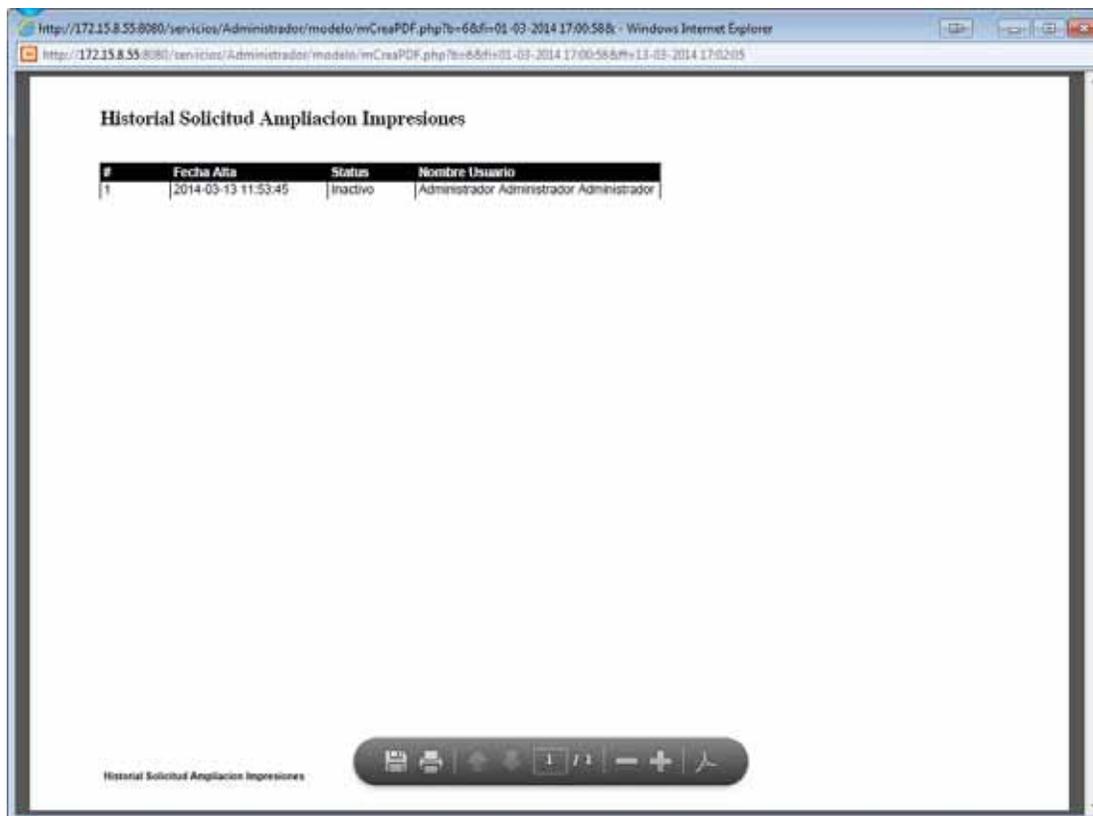


Búsqueda:

Fecha Inicial 01-03-2014 16:26:53 Fecha Final 13-03-2014 16:26:57

BUSCAR EXPORTAR PDF

Reservaciones registradas



Historial Solicitud Ampliacion Impresiones

#	Fecha Alta	Status	Nombre Usuario
1	2014-03-13 11:53:45	inactivo	Administrador Administrador Administrador

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

10 MENU ESPACIOS

En este menú realizaremos el registro de espacios dentro de la plataforma.

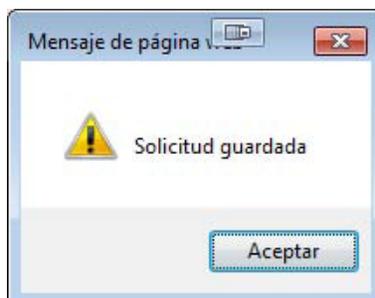


10.1 REGISTRO DE ESPACIOS

Ingresaremos al menú “espacios” aquí nos solicitará el nombre y tipo de espacio para realizar el alta, una vez llenados estos campos confirmaremos seleccionando el botón “guardar”.

A screenshot of a web form titled 'Registro de Espacios'. The form has three input fields: 'Nombre de Espacio' with the value 'Sala 2', 'Tipo de Espacio' with a dropdown menu showing 'Laboratorio', and 'Cantidad de Equipos' with the value '5'. At the bottom, there are two buttons: 'GUARDAR' (highlighted with a red box) and 'CANCELAR' (with a red 'X' icon).

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES



10.2 EDITAR REGISTRO DE ESPACIOS

Realizaremos la modificación de un registro ingresando al menú “espacios” desde dónde visualizaremos la opción “espacios registrados” en la parte inferior.

A screenshot of the "Registro de Espacios" web interface. At the top, the title "Registro de Espacios" is displayed. Below it are two input fields: "Nombre de Espacio" (with an empty text box) and "Tipo de Espacio" (with a dropdown menu showing "Seleccione"). Below these fields are two buttons: "GUARDAR" (with a floppy disk icon) and "CANCELAR" (with a red 'X' icon). Below the buttons is a table titled "Espacios registrados" with a settings gear icon in the top right corner. The table has the following columns: "#", "Nombre de Espacio", "Tipo", "Status", "Cantidad de Equipos", "Fecha Alta", and "Editar". The table contains three rows of data.

#	Nombre de Espacio	Tipo	Status	Cantidad de Equipos	Fecha Alta	Editar
1	HP-12	Laboratorio	Activo	2	2014-03-10 16:07:29	
2	G-210	Laboratorio	Activo	10	2014-03-10 16:07:44	
3	H-256	Laboratorio	Activo	9	2014-03-10 16:11:10	

Seleccionaremos el icono “editar” ubicado en la parte derecha de la solicitud a modificar. Esto habilitara el estatus de la misma para su modificación.

Manual de Usuario Administrador

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Registro de Espacios

Nombre de Espacio: HP-12

Tipo de Espacio: Laboratorio

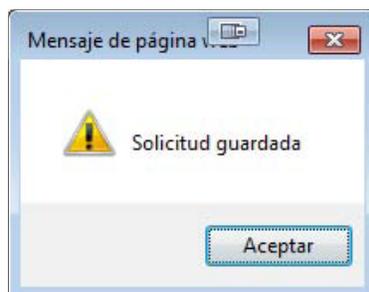
Cantidad de Equipos: 2

Status: Activo

Espacios registrados

#	Nombre de Espacio	Tipo	Status	Cantidad de Equipos	Fecha Alta	Editar
1	HP-12	Laboratorio	Activo	2	2014-03-10 16:07:29	

Finalmente confirmaremos el cambio seleccionando el botón "guardar".



11 MENU CURSOS ASIGNADOS

Dentro de este menú consultaremos los datos y lugares disponibles de los cursos intertrimestrales asignados

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES



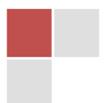
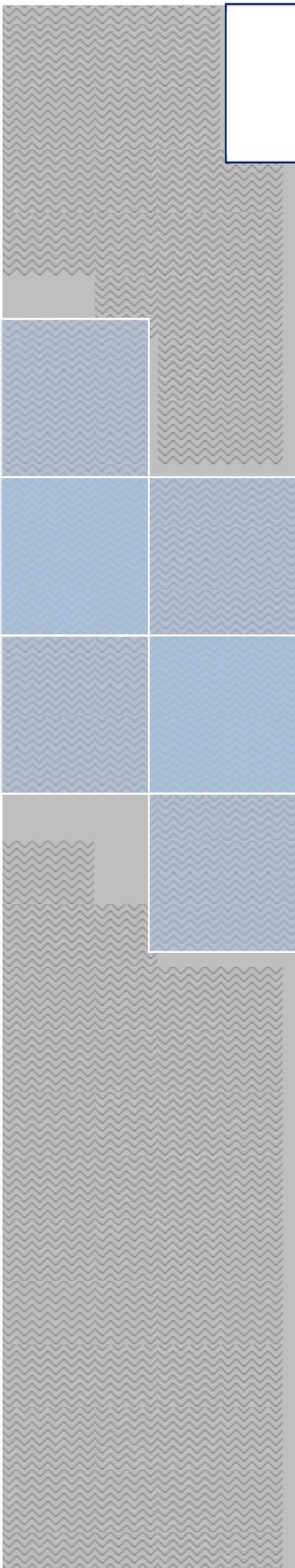
Para visualizar los datos del curso lo seleccionaremos de la pestaña “cursos intertrimestrales” en donde aparecerán todos los cursos creados previamente.





SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Manual de Usuario



Manual de Usuario Administrador

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Elaboró/ Fecha	Revisó/ Fecha	Aprobó/ Fecha	Observaciones
1.0	Alexander Darío Bautista Flores 11/03/2014			

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES2

OBJETIVO5

1 INICIO.....6

2 MENU RESERVACIONES.....6

2.1 RESERVACION DE ESPACIOS6

 2.1.1 ALTA RESERVACION6

 2.1.2 EDITAR RESERVACION.....7

2.2 RESERVACION DE EQUIPO DE COMPUTO9

 2.2.1 ALTA RESERVACION DE EQUIPO DE COMPUTO9

 2.2.2 EDITAR RESERVACION DE EQUIPO DE COMPUTO10

3 MENU SOLICITUDES12

3.1 SOLICITUD DE IMPRESIONES12

 3.1.1 ALTA SOLICITUD DE IMPRESION13

 3.1.2 EDITAR SOLICITUD DE IMPRESION.....13

3.2 SOLICITUD DE CONSUMIBLES / EQUIPO15

 3.2.1 ALTA SOLICITUD DE CONSUMIBLES / EQUIPO15

 3.2.2 EDITAR SOLICITUD DE CONSUMIBLES / EQUIPO16

3.3 SOLICITUD DE CURSOS INTERTRIMESTRALES.....17

 3.3.1 ALTA SOLICITUD DE CURSOS INTERTRIMESTRALES17

 3.3.2 EDITAR SOLICITUD DE CURSOS INTERTRIMESTRALES.....18

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

3.4 SOLICITUD DE AMPLIACION DE IMPRESIONES.....	19
3.4.1 ALTA SOLICITUD DE AMPLIACION DE IMPRESIONES	19
3.4.2 EDITAR SOLICITUD DE AMPLIACION DE IMPRESIONES.....	20
4 MENU CURSOS INTERTRIMESTRALES	21
4.1 REGISTRO DE CURSOS INTERTRIMESTRALES.....	22
4.2 EDITAR REGISTRO DE CURSOS INTERTRIMESTRALES	22

Manual de Usuario Administrador

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

OBJETIVO

Mostrar al usuario las diferentes funcionalidades para el alta de solicitudes de consumibles, espacios y cursos.

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

1 INICIO

Ingresaremos al sistema desde la Url proporcionada con nuestras credenciales proporcionadas.



2 MENU RESERVACIONES

Este menú nos permitirá reservar los espacios y equipos para determinadas fechas. Desplegaremos el submenú seleccionando el icono de la derecha del menú.

2.1 RESERVACION DE ESPACIOS

En este menú realizaremos el alta y edición de espacios reservados por medio de la asignación de horarios en fechas específicas.

2.1.1 ALTA RESERVACION

Para realizar una nueva reservación ingresaremos al submenú "espacios" donde nos desplegara un formulario, llenaremos los datos de la fecha, hora y espacio a ocupar de nuestra reservación desplegando los menús y seleccionando los datos deseados.

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES



Una vez asignado la fecha, hora y espacio a ocupar finalizaremos el alta de la reservación seleccionando "guardar".



2.1.2 EDITAR RESERVACION

Realizaremos la modificación de una reservación ingresando al submenú "espacios", dentro encontraremos el apartado "reservaciones registradas" en el cual nos mostrar las reservaciones pendientes e inactivas.

Manual de Usuario Administrador

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

#	Fecha/hora ocupacion	Fecha/hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Cantidad Equipos	Edit
3	2014-03-03 17:51:43	2014-03-03 17:51:49	HP-12	2014-03-10 16:07:29	Pendiente	5	
4	2014-03-03 17:51:43	2014-03-03 17:51:49	HP-12	2014-03-10 16:07:29	Pendiente	5	

Seleccionaremos el icono “editar” ubicado en la parte derecha de la reservación que se modificara.

#	Fecha/hora ocupacion	Fecha/hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Cantidad Equipos	Edit
3	2014-03-03 17:51:43	2014-03-03 17:51:49	HP-12	2014-03-10 16:07:29	Pendiente	5	

Hecho esto nos habilitará los campos de la reservación en la parte de arriba para su modificación.

#	Fecha/hora ocupacion	Fecha/hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Cantidad Equipos	Edit
3	2014-03-03 17:51:43	2014-03-03 17:51:49	HP-12	2014-03-10 16:07:29	Pendiente	5	

Finalmente seleccionaremos “guardar” para confirmar los cambios.

Reservación de Equipo de Cómputo

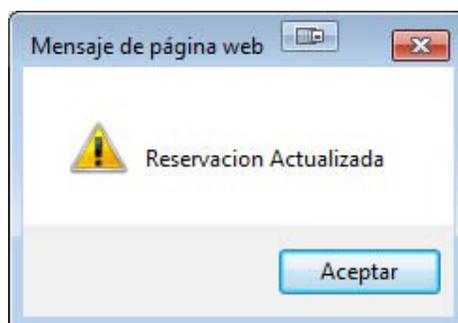
Fecha/Hora inicial 01-03-2014 15:49:40 Fecha/Hora final 03-03-2014 17:51:49

Espacio a ocupar HP-12 Cantidad de equipos a ocupar 5

Cantidad de Equipos disponibles 0

Status Pendiente

GUARDAR **CANCELAR**



2.2 RESERVACION DE EQUIPO DE CÓMPUTO

En este menú realizaremos la reservación de espacios para el equipo de cómputo.

Reservación de Equipo de Cómputo

Fecha/Hora inicial Fecha/Hora final

Espacio a ocupar Seleccione una Opción Cantidad de equipos a ocupar

Cantidad de Equipos disponibles

GUARDAR **CANCELAR**

2.2.1 ALTA RESERVACION DE EQUIPO DE CÓMPUTO

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Realizaremos el alta de la reservación ingresando al submenú “equipo de cómputo”, llenaremos los datos de fecha, hora, espacio y cantidad.



Reservación de Equipo de Cómputo

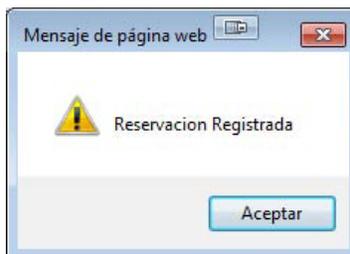
Fecha/Hora inicial: 13-03-2014 14:20:08 | Fecha/Hora final: 13-03-2014 14:55:06

Espacio a ocupar: HP-12 | Cantidad de equipos a ocupar: 5

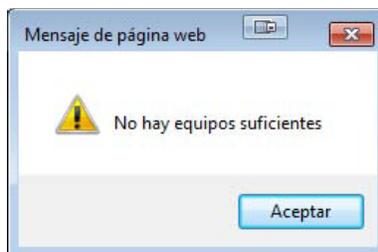
Cantidad de Equipos disponibles: 0

Botones: GUARDAR, CANCELAR

Finalizaremos el alta seleccionando el botón “guardar”.



En caso de sobrepasar la cantidad de equipos, no enviara el siguiente mensaje.



2.2.2 EDITAR RESERVACION DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Realizaremos la modificación de una reservación ingresando al submenú “equipo de cómputo”, dentro encontraremos el apartado “reservaciones registradas” en el cual nos mostrar las reservaciones pendientes e inactivas.

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Reservaciones registradas							
#	Fecha/hora ocupacion	Fecha/hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Cantidad Equipos	Edit
3	2014-03-03 17:51:43	2014-03-03 17:51:49	HP-12	2014-03-10 16:07:29	Pendiente	5	
4	2014-03-03 17:51:43	2014-03-03 17:51:49	HP-12	2014-03-10 16:07:29	Pendiente	5	
6	2014-03-13 14:20:08	2014-03-13 14:55:06	H-256	2014-03-10 16:11:10	Pendiente	1	

Seleccionaremos el icono “editar” ubicado en la parte derecha de la reservación que se modificara.

Reservación de Equipo de Cómputo

Fecha/Hora inicial Fecha/Hora final

Espacio a ocupar Cantidad de equipos a ocupar

Cantidad de Equipos disponibles

Status

Reservaciones registradas							
#	Fecha/hora ocupacion	Fecha/hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Cantidad Equipos	Edit
3	2014-03-03 17:51:43	2014-03-03 17:51:49	HP-12	2014-03-10 16:07:29	Pendiente	5	

Hecho esto nos habilitará los campos de la reservacion en la parte de arriba para su modificación.

Reservación de Equipo de Cómputo

Fecha/Hora inicial Fecha/Hora final

Espacio a ocupar Cantidad de equipos a ocupar

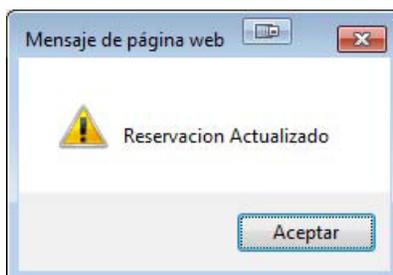
Cantidad de Equipos disponibles

Status

Manual de Usuario Administrador

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Finalizaremos la modificación seleccionando el botón “guardar”.



3 MENU SOLICITUDES

En este menú gestionaremos todas las solicitudes referentes a los consumibles.



3.1 SOLICITUD DE IMPRESIONES

Desde esta opción gestionaremos las solicitudes de impresión, ingresaremos el submenú “impresiones color/plotter”.

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

3.1.1 ALTA SOLICITUD DE IMPRESION

Para la generacion de una solicitud de impresión accederemos al submenú “impresiones color/plotter” donde seleccionaremos la fecha, hora, cantidad de impresiones y tipo de impresión.

Solicitud de Impresiones

Fecha/Hora Requisición: 0

Cantidad de Impresiones: 0

Tipo de Impresión: Seleccione una Opción

GUARDAR CANCELAR

Solicitud de Impresiones

Fecha/Hora Requisición: [Calendar Picker]

Cantidad de Impresiones: 0

Tipo de Impresión: [Dropdown]

ANGELAR

#	Fecha/hora a requerir	N
2	2014-03-13 18:06:54	
3	2014-03-10 18:08:15	
4	2014-03-11 18:25:48	

17:51:41

Selecciona Dia y Hora

Fecha Alta	Status	Editar
2014-03-10 17:50:08	Inactivo	✓
2014-03-10 17:50:08	Pendiente	🔧
2014-03-10 17:50:08	Pendiente	🔧

Una vez que agreguemos estos datos procederemos a finalizar el alta seleccionando “guardar”.

Solicitud de Impresiones

Fecha/Hora Requisición: 14-03-2014 17:51:41

Cantidad de Impresiones: 2

Tipo de Impresión: prueba

GUARDAR CANCELAR

3.1.2 EDITAR SOLICITUD DE IMPRESION

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Realizaremos la modificación de una solicitud ingresando al submenú “impresiones color/plotter”, dentro encontraremos el apartado “solicitudes registradas” en el cual nos mostrar las solicitudes pendientes e inactivas.

Solicitud de Impresiones

Fecha/Hora Requisición: Cantidad de Impresiones: 0

Tipo de Impresión: Seleccione una Opción

GUARDAR CANCELAR

Solicitudes Registradas

#	Fecha/hora a requerir	No. Impresiones	Tipo de Impresion	Fecha Alta	Status	Editar
2	2014-03-13 18:06:54	100	prueba	2014-03-10 17:50:08	Inactivo	✓
3	2014-03-10 18:08:15	100	prueba	2014-03-10 17:50:08	Pendiente	✎
4	2014-03-11 18:25:48	100	prueba	2014-03-10 17:50:08	Pendiente	✎

Una vez ahí seleccionaremos el icono “editar” ubicado en la parte derecha de la solicitud por lo que se activaran los datos de la misma con la opción de edición en la parte superior.

Solicitud de Impresiones

Fecha/Hora Requisición: 10-03-2014 18:08:15 Cantidad de Impresiones: 25

Tipo de Impresión: prueba

Status: Pendiente

GUARDAR CANCELAR

Solicitudes Registradas

#	Fecha/hora a requerir	No. Impresiones	Tipo de Impresion	Fecha Alta	Status	Editar
2	2014-03-13 18:06:54	100	prueba	2014-03-10 17:50:08	Inactivo	✓
3	2014-03-10 18:08:15	100	prueba	2014-03-10 17:50:08	Pendiente	✎
4	2014-03-11 18:25:48	100	prueba	2014-03-10 17:50:08	Pendiente	✎

Para finalizar la edición seleccionaremos la opción “guardar”.

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Solicitud de Impresiones

Fecha/Hora Requisición: 10-03-2014 18:08:15 Cantidad de Impresiones: 3

Tipo de Impresión: prueba

Status: Pendiente

GUARDAR **CANCELAR**



3.2 SOLICITUD DE CONSUMIBLES / EQUIPO

En este menú gestionaremos todas las solicitudes referentes a los consumibles. Ingresaremos mediante el submenú “consumibles/equipo”.

Solicitud de Consumibles/Equipo

Fecha/Hora Requisición: 0 Cantidad de Consumible: 0

Tipo de Consumible: Seleccione una Opción Consumibles Disponibles:

GUARDAR **CANCELAR**

Solicitudes Registradas

#	Fecha/Hora a requisición	Nro. Consumibles	Tipo de Consumible	Fecha Alta	Status	Editar
1	2014-03-10 17:52:52	10	Cartucho	2014-03-10 17:53:08	Pendiente	

3.2.1 ALTA SOLICITUD DE CONSUMIBLES / EQUIPO

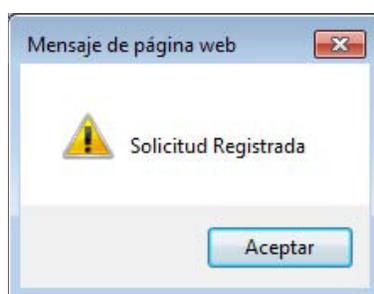
Comenzaremos por llenar los campos de fecha / hora de la requisición, cantidad y tipo de consumible. Finalizaremos la alta seleccionando “guardar”.

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Solicitud de Consumibles/Equipo

Fecha/Hora Requisición: 15-03-2014 15:27:21 Cantidad de Consumible: 5

Tipo de Consumible: Royos de Papel Bond Consumibles Disponibles: 10



3.2.2 EDITAR SOLICITUD DE CONSUMIBLES / EQUIPO

Para editar una solicitud debemos ingresar al submenú “consumibles/equipo”, en la parte inferior visualizaremos la opción “solicitudes registradas”, desde el icono “editar” ubicado en la parte derecha de la solicitud activaremos la edición de la misma.

- Mi perfil
- Usuarios
- Reservaciones
- Solicitudes
- Impresiones Color/Plotter
- Consumibles/Equipo
- Cursos Intertrimestrales
- Ampliación Impresiones
- Consumibles
- Cursos Intertrimestrales
- Reservaciones

Solicitud de Consumibles/Equipo

Fecha/Hora Requisición: 0 Cantidad de Consumible: 0

Tipo de Consumible: Seleccione una Opción Consumibles Disponibles: 0

Solicitudes Registradas						
#	Fecha/hora a requisir	No. Consumibles	Tipo de Consumible	Fecha Alta	Estado	Editar
1	2014-03-10 17:52:32	10	Cerucho	2014-03-10 17:52:38	Pendiente	
5	2014-03-15 15:27:21	5	Royos de Papel Bond	2014-03-12 15:32:15	Pendiente	
6	2014-03-15 15:27:21	5	Royos de Papel Bond	2014-03-12 15:32:16	Pendiente	

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Solicitudes Registradas						
#	Fecha/hora a requerir	No. Consumibles	Tipo de Consumible	Fecha Alta	Status	Editar
1	2014-03-10 17:52:52	10	Cartucho	2014-03-10 17:53:08	Pendiente	
5	2014-03-15 15:27:21	5	Royos de Papel Bond	2014-03-12 15:32:15	Pendiente	
6	2014-03-15 15:27:21	5	Royos de Papel Bond	2014-03-12 15:32:16	Pendiente	

Una vez realizados los cambios en los datos de la solicitud seleccionaremos “guardar” para actualizarlos.

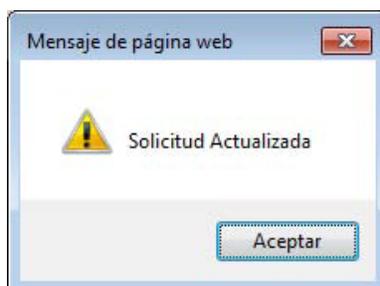
Solicitud de Consumibles/Equipo

Fecha/Hora Requisición: 15-03-2014 15:27:21 Cantidad de Consumible: 7

Tipo de Consumible: Royos de Papel Bond Consumibles Disponibles: 5

Status: Pendiente

GUARDAR CANCELAR



3.3 SOLICITUD DE CURSOS INTERTRIMESTRALES

Dentro de este menú realizaremos el alta de solicitudes de cursos intertrimestrales.

3.3.1 ALTA SOLICITUD DE CURSOS INTERTRIMESTRALES

Comenzaremos por entrar en el submenú “cursos intertrimestrales” donde llenaremos los campos de curso y el número de lugares disponibles.

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Una vez llenados nos mostrara los datos del curso solicitado.

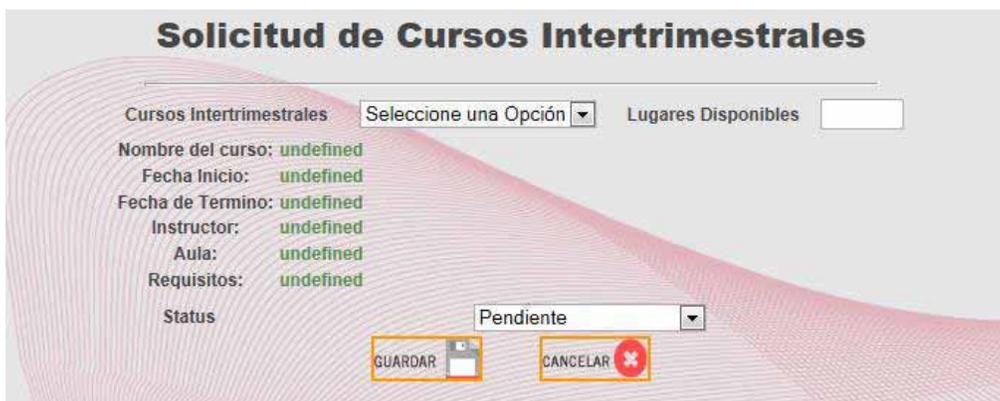
Realizaremos la alta del registro seleccionando "guardar".



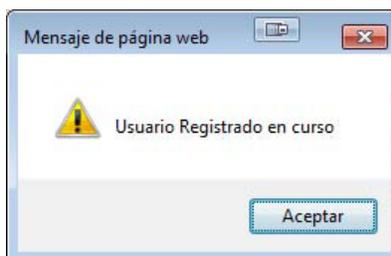
3.3.2 EDITAR SOLICITUD DE CURSOS INTERTRIMESTRALES

Para realizar la edición de una solicitud comenzaremos por entra en el submenú "cursos intertrimestrales" donde seleccionaremos desde el apartado "solicitudes registradas" el icono "editar" ubicado en la parte derecha de la solicitud a modificar.

Esto habilitara los campos para edición en la parte superior.



Finalizaremos la modificación de la solicitud seleccionando el botón “guardar”.



3.4 SOLICITUD DE AMPLIACION DE IMPRESIONES

Ingresaremos a esta opción desde el submenú “ampliación impresiones”.

3.4.1 ALTA SOLICITUD DE AMPLIACION DE IMPRESIONES

Generaremos la solicitud para la ampliacion de impresiones unicamente seleccionando el botón “guardar”, con esto se generara la requisición.



Manual de Usuario Administrador

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES



3.4.2 EDITAR SOLICITUD DE AMPLIACION DE IMPRESIONES

Realizaremos la modificación de una solicitud ingresando al submenú “ampliación impresiones” desde dónde visualizaremos la opción “solicitudes registradas” en la parte inferior.

A screenshot of a table titled "Solicitudes Registradas". The table has five columns: "#", "Nombre Usuario", "Fecha Alta", "Status", and "Editar". There are four rows of data, all with "Pendiente" status. Each row has a small icon in the "Editar" column.

#	Nombre Usuario	Fecha Alta	Status	Editar
1	Administrador Administrador Adminis	2014-03-13 11:53:45	Pendiente	
2	Administrador Administrador Adminis	2014-03-13 11:53:47	Pendiente	
3	Administrador Administrador Adminis	2014-03-13 11:53:47	Pendiente	
4	Administrador Administrador Adminis	2014-03-13 11:53:47	Pendiente	

Seleccionaremos el icono “editar” ubicado en la parte derecha de la solicitud a modificar. Esto habilitara el estatus de la misma para su modificación.

A screenshot of a form titled "Solicitud de Ampliación de Impresiones". It has a sub-header "Genera Solicitud Ampliación de Impresiones". There is a "Status:" label with a dropdown menu showing "Pendiente", "Seleccione una Opción", "Inactivo", and "Pendiente". Below the dropdown are "GUARDAR" and "CANCELAR" buttons. At the bottom, there is a table titled "Solicitudes Registradas" with the same structure as the previous table. The "Editar" icon for the first row is highlighted with a red box.

Solicitud de Ampliación de Impresiones

Genera Solicitud Ampliación de Impresiones

Status:
 Seleccione una Opción
 Inactivo
 Pendiente

GUARDAR CANCELAR

#	Nombre Usuario	Fecha Alta	Status	Editar
1	Administrador Administrador Adminis	2014-03-13 11:53:45	Pendiente	

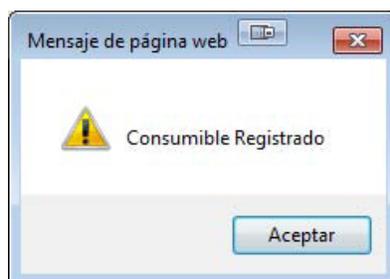
Finalmente confirmaremos el cambio seleccionando el botón “guardar”.

Manual de Usuario Administrador

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES



Solicitudes Registradas				
#	Nombre Usuario	Fecha Alta	Status	Editar
1	Administrador Administrador Adminis	2014-03-13 11:53:45	Inactivo	
2	Administrador Administrador Adminis	2014-03-13 11:53:47	Pendiente	



4 MENU CURSOS INTERTRIMESTRALES

Dentro de este menú tendremos la facultad de registrar los intertrimestrales que se visualizaran en la plataforma.

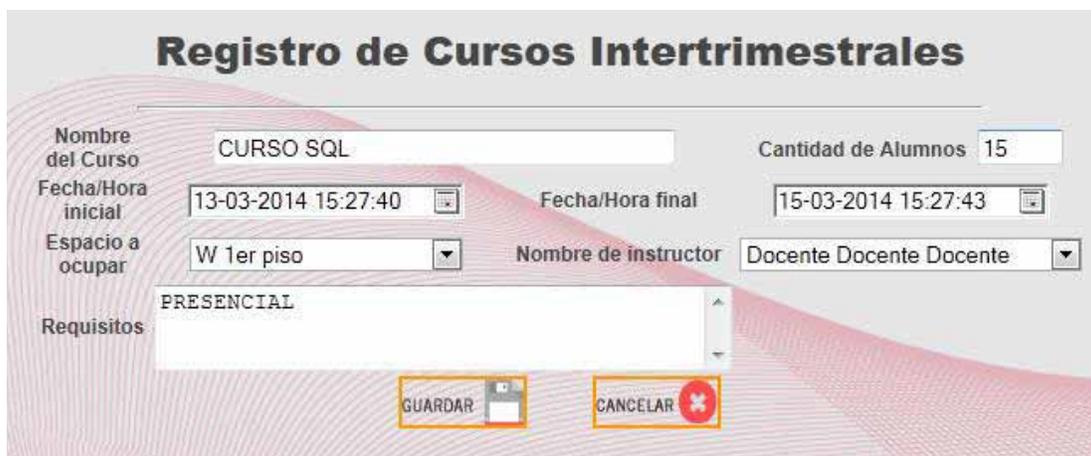
SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES



The screenshot shows the 'Registro de Cursos Intertrimestrales' form. On the left is a sidebar menu with options: Mi perfil, Usuarios, Reservas, Solicitudes, Consumibles, Cursos Intertrimestrales (highlighted), Aprobación, and Histórico. The main form contains the following fields: 'Nombre del Curso' (empty), 'Cantidad de Alumnos' (0), 'Fecha/Hora inicial' (0), 'Fecha/Hora final' (0), 'Espacio a ocupar' (Seleccione una Opción), 'Nombre de instructor' (Seleccione una Opción), and 'Requisitos' (empty). At the bottom are 'GUARDAR' and 'CANCELAR' buttons.

4.1 REGISTRO DE CURSOS INTERTRIMESTRALES

Realizaremos el alta ingresando al menú “cursos intertrimestrales”, dentro nos solicitará registrar los datos del curso.



The screenshot shows the 'Registro de Cursos Intertrimestrales' form with the following data entered: 'Nombre del Curso' (CURSO SQL), 'Cantidad de Alumnos' (15), 'Fecha/Hora inicial' (13-03-2014 15:27:40), 'Fecha/Hora final' (15-03-2014 15:27:43), 'Espacio a ocupar' (W 1er piso), 'Nombre de instructor' (Docente Docente Docente), and 'Requisitos' (PRESENCIAL). The 'GUARDAR' and 'CANCELAR' buttons are visible at the bottom.

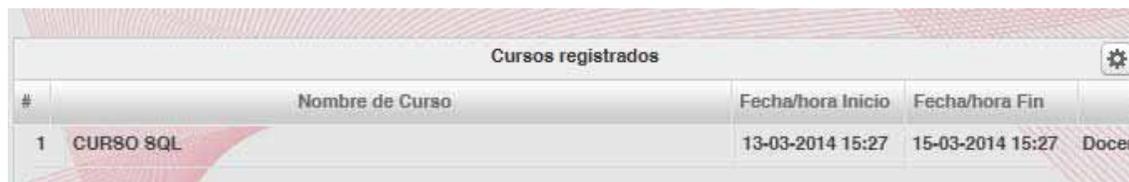
Una vez llenados todos los campos finalizaremos el registro seleccionando el botón “guardar”.



4.2 EDITAR REGISTRO DE CURSOS INTERTRIMESTRALES

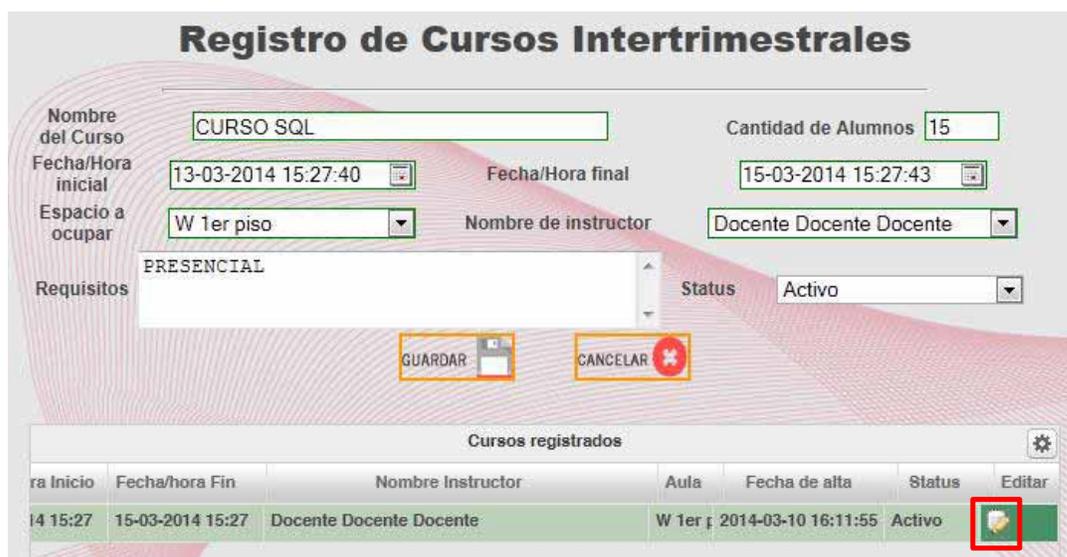
SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Realizaremos la modificación de un registro ingresando al menú “cursos intertrimestrales” desde dónde visualizaremos la opción “cursos registrados” en la parte inferior.



#	Nombre de Curso	Fecha/hora Inicio	Fecha/hora Fin	
1	CURSO SQL	13-03-2014 15:27	15-03-2014 15:27	Docen

Seleccionaremos el icono “editar” ubicado en la parte derecha del curso a modificar. Esto habilitara los campos del curso con la opción de editarlos.



Registro de Cursos Intertrimestrales

Nombre del Curso: CURSO SQL Cantidad de Alumnos: 15

Fecha/Hora inicial: 13-03-2014 15:27:40 Fecha/Hora final: 15-03-2014 15:27:43

Espacio a ocupar: W 1er piso Nombre de instructor: Docente Docente Docente

Requisitos: PRESENCIAL Status: Activo

GUARDAR CANCELAR

ra Inicio	Fecha/hora Fin	Nombre Instructor	Aula	Fecha de alta	Status	Editar
14 15:27	15-03-2014 15:27	Docente Docente Docente	W 1er p	2014-03-10 16:11:55	Activo	

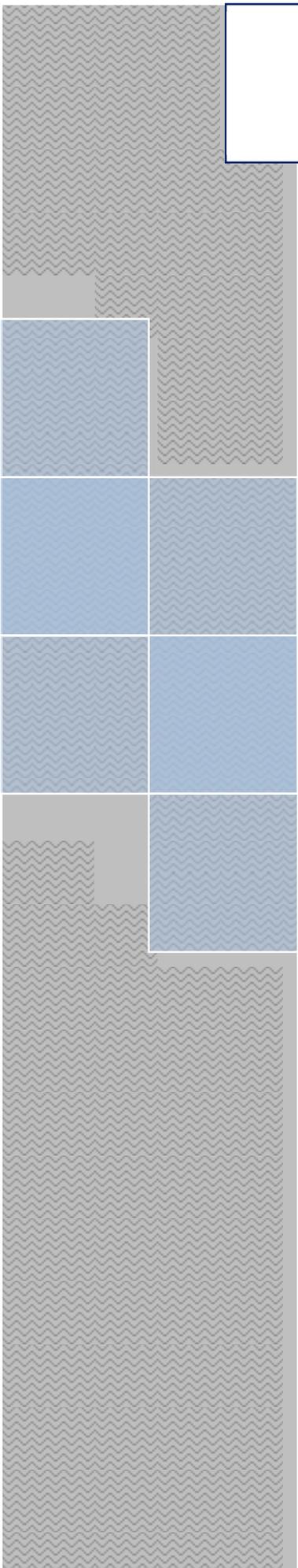
Finalmente confirmaremos el cambio seleccionando el botón “guardar”.





SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Manual de Usuario Validador



Manual de Usuario Administrador

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Elaboró/ Fecha	Revisó/ Fecha	Aprobó/ Fecha	Observaciones
1.0	Alexander Darío Bautista Flores 11/03/2014			

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES2

OBJETIVO4

1 INICIO.....5

2 MENU APROBACION5

2.1 APROBACION DE ESPACIOS6

2.2 APROBACION RESERVACIONES EQUIPO DE COMPUTO7

2.3 APROBACION DE IMPRESIONES8

2.4 APROBACION DE CONSUMIBLES9

2.5 APROBACION DE CURSOS INTERTRIMESTRALES10

2.6 APROBACION AMPLIACION IMPRESIONES11

3 HISTORICO12

3.1 HISTORICO ESPACIOS13

3.2 HISTORICO EQUIPOS DE COMPUTO14

3.3 HISTORICO IMPRESIONES16

3.4 HISTORICO CONSUMIBLES.....17

3.5 HISTORICO CURSOS INTERTRIMESTRALES18

3.6 HISTORICO AMPLIACION IMPRESIONES20

Manual de Usuario Administrador

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

OBJETIVO

Mostrar al usuario validador las diferentes funcionalidades de la plataforma de servicios y consumibles.

Manual de Usuario Administrador

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

1 INICIO

Ingresaremos al sistema desde la Url proporcionada con nuestras credenciales proporcionadas.



2 MENU APROBACION

Dentro de este menú tendremos la facultad de aprobar todas cada una de las solicitudes gestionadas por la plataforma.

Manual de Usuario Administrador

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES



2.1 APROBACION DE ESPACIOS

Aprobaremos las solicitudes de espacio por ingresando al submenú “espacios” ubicado dentro del menú “aprobación”.

Dentro de este encontraremos las solicitudes pendientes de aprobación.

Aprobación de Reservasiones Espacios

Reservasiones registradas

hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Usuario	Aprobar	Rechazar
-2014 17:48	HP-5	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador Administrador Administrador	✓	🗑️
-2014 09:09	G-201	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador Administrador Administrador	✓	🗑️

Para aprobar una solicitud seleccionaremos el icono “aprobar” ubicado en la parte derecha de la solicitud, en caso contrario seleccionaremos el icono “rechazar”.

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Reservaciones registradas								
/hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Usuario			Aprobar	Rechazar
10-2014 17:48	HP-5	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10-2014 09:09	G-201	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Para ambos casos anexaremos nuestros comentarios para el correo de respuesta. Finalizaremos este proceso seleccionando “enviar”.

Escribe aquí tus comentarios del correo a enviar

SOLICITUD RECHAZADA

2.2 APROBACION RESERVACIONES EQUIPO DE COMPUTO

Aprobaremos las solicitudes de equipos de cómputo ingresando al submenú “equipo de cómputo” ubicado dentro del menú “aprobación”.

Dentro de este encontraremos las solicitudes pendientes de aprobación.

Reservaciones registradas						
#	Fecha/hora ocupacion	Fecha/hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Usuario
3	03-03-2014 17:51	03-03-2014 17:51	HP-1	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador Administrador Adm
4	03-03-2014 17:51	03-03-2014 17:51	HP-1	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador Administrador Adm
6	13-03-2014 14:20	13-03-2014 14:55	H-251	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador Administrador Adm

Para aprobar una solicitud seleccionaremos el icono “aprobar” ubicado en la parte derecha de la solicitud, en caso contrario seleccionaremos el icono “rechazar”.

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Reservaciones registradas						
Aula	Fecha de alta	Status	Usuario	Cantidad Equipos	Aprobar	Rechazar
P-1	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador Administrador Administrador	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P-1	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador Administrador Administrador	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H-25	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador Administrador Administrador	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Para ambos casos anexaremos nuestros comentarios para el correo de respuesta.

Finalizaremos este proceso seleccionando “enviar”.

Escribe aquí tus comentarios del correo a enviar

SOLICITUD RECHAZADA

2.3 APROBACION DE IMPRESIONES

Aprobaremos las solicitudes de impresión ingresando al submenú “impresiones” ubicado dentro del menú “aprobación”.

Dentro de este encontraremos las solicitudes pendientes de aprobación.

Reservaciones registradas						
#	Fecha/hora ocupacion	Fecha/hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Usuario
3	03-03-2014 17:51	03-03-2014 17:51	HP-1	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador Administrador Adn
4	03-03-2014 17:51	03-03-2014 17:51	HP-1	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador Administrador Adn
6	13-03-2014 14:20	13-03-2014 14:55	H-25	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador Administrador Adn

Para aprobar una solicitud seleccionaremos el icono “aprobar” ubicado en la parte derecha de la solicitud, en caso contrario seleccionaremos el icono “rechazar”.

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Reservaciones registradas						
Tipo Impresion	Fecha de Alta	Status	Usuario		Aprobar	Rechazar
prueba	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	✓
prueba	10-03-2014 15:54	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	✓

Para ambos casos anexaremos nuestros comentarios para el correo de respuesta.

Finalizaremos este proceso seleccionando “enviar”.

Escribe aquí tus comentarios del correo a enviar

SOLICITUD RECHAZADA

Enviar Cancelar

2.4 APROBACION DE CONSUMIBLES

Aprobaremos las solicitudes de consumibles ingresando al submenú “consumibles” ubicado dentro del menú “aprobación”.

Dentro de este encontraremos las solicitudes pendientes de aprobación.

Aprobación de Consumibles						
Solicitudes registradas						
#	Fecha/hora a Requerir	No. Consumibles	Tipo Consumible	Fecha de Alta	Status	Usuario
1	10-03-2014 17:52	10	Cartucho	10-03-2014 17:53	Pendiente	Administrador Administra
5	15-03-2014 15:27	7	Royos de Papel Bc	12-03-2014 15:32	Pendiente	Administrador Administra
6	15-03-2014 15:27	5	Royos de Papel Bc	12-03-2014 15:32	Pendiente	Administrador Administra

Para aprobar una solicitud seleccionaremos el icono “aprobar” ubicado en la parte derecha de la solicitud, en caso contrario seleccionaremos el icono “rechazar”.

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Solicitudes registradas								
es	Tipo Consumible	Fecha de Alta	Status	Usuario			Aprobar	Rechazar
	Cartucho	10-03-2014 17:53	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Royos de Papel Bc	12-03-2014 15:32	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Royos de Papel Bc	12-03-2014 15:32	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	

Para ambos casos anexaremos nuestros comentarios para el correo de respuesta.

Finalizaremos este proceso seleccionando “enviar”.

Escribe aquí tus comentarios del correo a enviar

SOLICITUD RECHAZADA

2.5 APROBACION DE CURSOS INTERTRIMESTRALES

Aprobaremos las solicitudes de cursos ingresando al submenú “cursos intertrimestrales” ubicado dentro del menú “aprobación”.

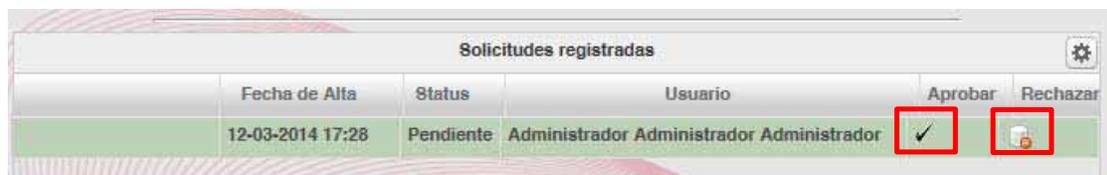
Dentro de este encontraremos las solicitudes pendientes de aprobación.

Aprobación de Cursos Intertrimestrales				
Solicitudes registradas				
#	Nombre Curso	Fecha de Alta	Status	
1	SQL	12-03-2014 17:28	Pendiente	Administrac

Para aprobar una solicitud seleccionaremos el icono “aprobar” ubicado en la parte derecha de la solicitud, en caso contrario seleccionaremos el icono “rechazar”.

Manual de Usuario Administrador

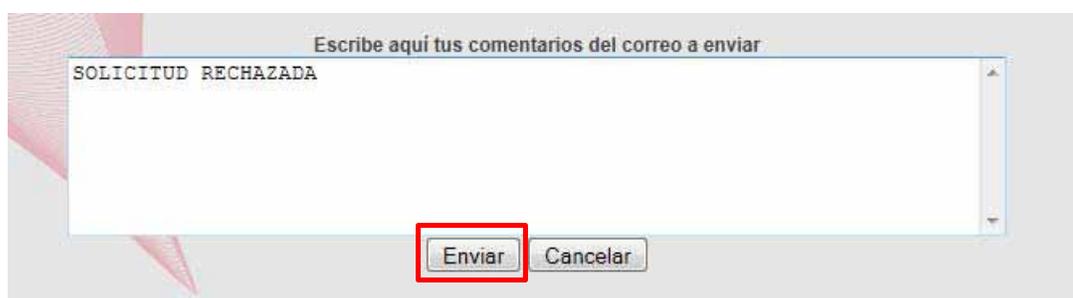
SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES



	Fecha de Alta	Status	Usuario	Aprobar	Rechazar
	12-03-2014 17:28	Pendiente	Administrador Administrador Administrador	✓	🗑️

Para ambos casos anexaremos nuestros comentarios para el correo de respuesta.

Finalizaremos este proceso seleccionando “enviar”.



Escribe aquí tus comentarios del correo a enviar

SOLICITUD RECHAZADA

Enviar Cancelar

2.6 APROBACION AMPLIACION IMPRESIONES

Aprobaremos las solicitudes para ampliar impresiones ingresando al submenú “ampliación impresiones” ubicado dentro del menú “aprobación”.

Dentro de este encontraremos las solicitudes pendientes de aprobación.



#	Fecha de Alta	Status	Usuario	Aprobar	Rechazar
2	13-03-2014 11:53	Pendiente	Administrador Administrador Administrador	✓	🗑️
3	13-03-2014 11:53	Pendiente	Administrador Administrador Administrador	✓	🗑️
4	13-03-2014 11:53	Pendiente	Administrador Administrador Administrador	✓	🗑️
5	13-03-2014 11:53	Pendiente	Administrador Administrador Administrador	✓	🗑️
6	13-03-2014 11:54	Pendiente	Administrador Administrador Administrador	✓	🗑️
7	13-03-2014 12:53	Pendiente	Administrador Administrador Administrador	✓	🗑️

Para aprobar una solicitud seleccionaremos el icono “aprobar” ubicado en la parte derecha de la solicitud, en caso contrario seleccionaremos el icono “rechazar”.

Manual de Usuario Administrador

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Solicitudes registradas						
#	Fecha de Alta	Status	Usuario	Aprobar	Rechazar	
2	13-03-2014 11:53	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	13-03-2014 11:53	Pendiente	Administrador	Administrador	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Para ambos casos anexaremos nuestros comentarios para el correo de respuesta.

Finalizaremos este proceso seleccionando "enviar".

Escribe aquí tus comentarios del correo a enviar

SOLICITUD RECHAZADA

3 HISTORICO

Este menú nos mostrara el histórico de todas las solicitudes para su consulta.



SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

3.1 HISTORICO ESPACIOS

Ingresaremos al submenú “espacios” ubicado dentro del menú “histórico”, en esta parte visualizaremos el histórico de las solicitudes dentro del rango de fecha seleccionado.

Histórico Reservasiones de Espacios

Búsqueda:

Fecha Inicial Fecha Final

Reservaciones registradas ⚙️

#	Fecha/hora ocupacion	Fecha/hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Usuario
1	06-03-2014 17:48	03-03-2014 17:48	E-306	10-03-2014 15:54	Inactivo	Administrador Administrador Ac

Seleccionaremos los rangos de fecha para la búsqueda y confirmaremos seleccionando “buscar” para que arroje los resultados.

Búsqueda:

Fecha Inicial Fecha Final

Ahora >>>

Marzo 2014

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

16 : 26 : 53

Selecciona Dia y Hora

Reservaciones registradas ⚙️

#	Fecha/hora ocupacion	Fecha/hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Usuario
1	06-03-2014 17:48	03-03-2014 17:48	E-306	10-03-2014 15:54	Inactivo	Administrador Administrador Ac

Búsqueda:

Fecha Inicial Fecha Final

Reservaciones registradas

Reservaciones registradas ⚙️

#	Fecha/hora ocupacion	Fecha/hora desocupo	Aula	Fecha de alta	Status	Usuario
1	06-03-2014 17:48	03-03-2014 17:48	E-306	10-03-2014 15:54	Inactivo	Administrador Administrador Ac

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Estos registros podrán ser exportados en un archivo PDF desde la opción “exportar”

Búsqueda:

Fecha Inicial Fecha Final

Reservaciones registradas

Historial Reservacion de Espacios

#	Fecha/hora Ocupacion	Fecha/hora Desocupo	Fecha Alta	Nombre Espacio	Status	nombreComp	nombreComp
1	2014-03-06 17:46:01	2014-03-03 17:46:11	2014-03-10 17:46:11	E-306	Inactivo	Administrador	Administrador

Historial Reservacion de Espacios

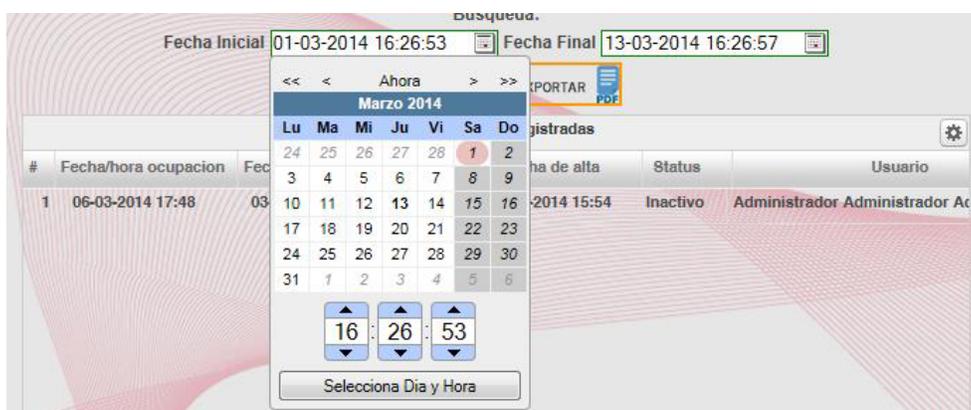
3.2 HISTORICO EQUIPOS DE CÓMPUTO

Ingresaremos al submenú “equipo de cómputo” ubicado dentro del menú “histórico”, en esta parte visualizaremos el histórico de las solicitudes dentro del rango de fecha seleccionado.

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES



Seleccionaremos los rangos de fecha para la búsqueda y confirmaremos seleccionando “buscar” para que arroje los resultados.



Estos registros podrán ser exportados en un archivo PDF desde la opción “exportar”

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES



3.3 HISTORICO IMPRESIONES

Ingresaremos al submenú “impresiones” ubicado dentro del menú “histórico”, en esta parte visualizaremos el histórico de las solicitudes dentro del rango de fecha seleccionado.



Seleccionaremos los rangos de fecha para la búsqueda y confirmaremos seleccionando “buscar” para que arroje los resultados.



SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

Búsqueda:

Fecha Inicial 01-03-2014 16:26:53 Fecha Final 13-03-2014 16:26:57

BUSCAR EXPORTAR PDF

Reservaciones registradas

#	Fecha/hora a Requerir	No. Impresiones	Tipo Impresion	Fecha de Alta	Status	Usue
2	13-03-2014 18:06	100	prueba	10-03-2014 15:54	Inactivo	Administrador Adminis

Estos registros podrán ser exportados en un archivo PDF desde la opción “exportar”

Búsqueda:

Fecha Inicial 01-03-2014 16:26:53 Fecha Final 13-03-2014 16:26:57

BUSCAR EXPORTAR PDF

Reservaciones registradas

3.4 HISTORICO CONSUMIBLES

Ingresaremos al submenú “consumibles” ubicado dentro del menú “histórico”, en esta parte visualizaremos el histórico de las solicitudes dentro del rango de fecha seleccionado.

Histórico de Consumibles

Búsqueda:

Fecha Inicial Fecha Final

BUSCAR EXPORTAR PDF

Solicitudes registradas

#	Fecha/hora a Requerir	No. Impresiones	Tipo Impresion	Fecha de Alta	Status	Usue
---	-----------------------	-----------------	----------------	---------------	--------	------

Seleccionaremos los rangos de fecha para la búsqueda y confirmaremos seleccionando “buscar” para que arroje los resultados.

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES



Reservaciones registradas						
#	Fecha/hora a Requerir	No. Impresiones	Tipo Impresion	Fecha de Alta	Status	Usua
2	13-03-2014 18:06	100	prueba	10-03-2014 15:54	Inactivo	Administrador Adminis

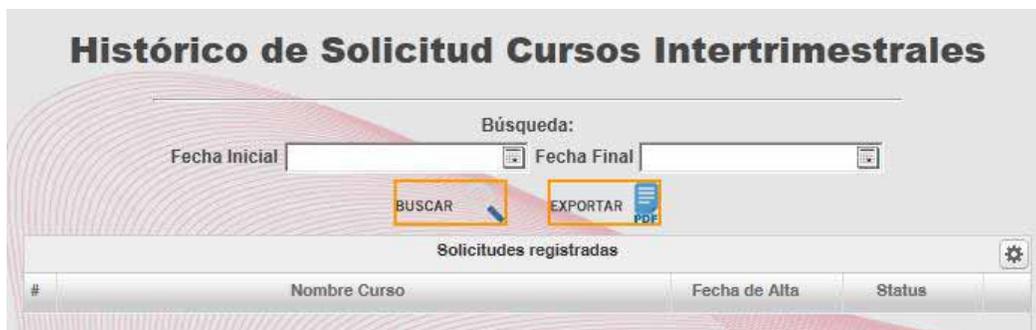
Estos registros podrán ser exportados en un archivo PDF desde la opción "exportar"



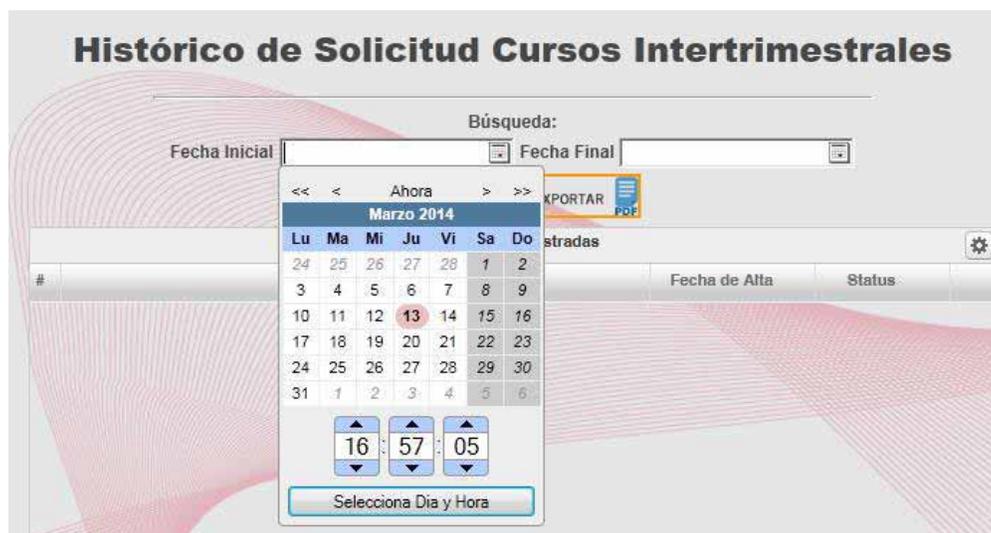
3.5 HISTORICO CURSOS INTERTRIMESTRALES

Ingresaremos al submenú "cursos intertrimestrales" ubicado dentro del menú "histórico", en esta parte visualizaremos el histórico de las solicitudes dentro del rango de fecha seleccionado.

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES



Seleccionaremos los rangos de fecha para la búsqueda y confirmaremos seleccionando “buscar” para que arroje los resultados.



Estos registros podrán ser exportados en un archivo PDF desde la opción “exportar”



SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES

3.6 HISTORICO AMPLIACION IMPRESIONES

Ingresaremos al submenú “ampliación impresiones” ubicado dentro del menú “histórico”, en esta parte visualizaremos el histórico de las solicitudes dentro del rango de fecha seleccionado.



Seleccionaremos los rangos de fecha para la búsqueda y confirmaremos seleccionando “buscar” para que arroje los resultados.



Manual de Usuario Administrador

SISTEMA DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES



#	Fecha de Alta	Status	Usuario
1	13-03-2014 11:53	Inactivo	Administrador Administrador Administrador

Estos registros podrán ser exportados en un archivo PDF desde la opción “exportar”

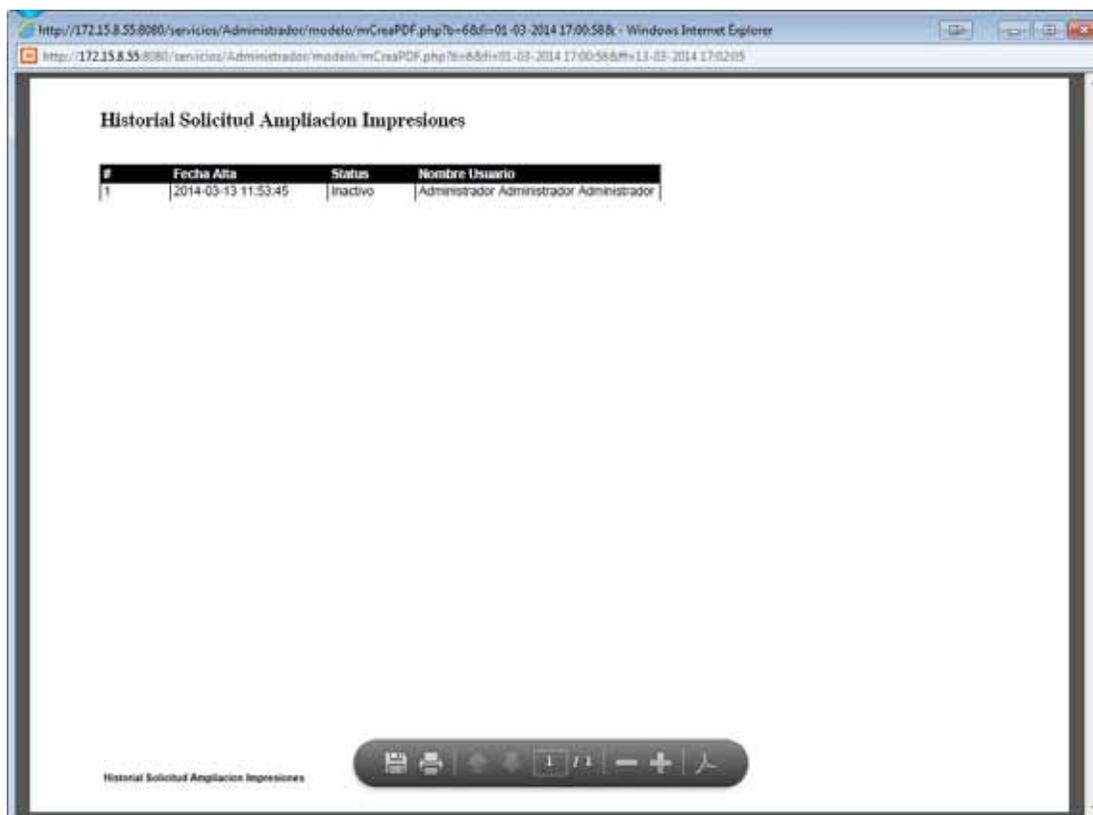


Búsqueda:

Fecha Inicial 01-03-2014 16:26:53 Fecha Final 13-03-2014 16:26:57

BUSCAR EXPORTAR PDF

Reservaciones registradas



Historial Solicitud Ampliacion Impresiones

#	Fecha Alta	Status	Nombre Usuario
1	2014-03-13 11:53:45	Inactivo	Administrador Administrador Administrador